



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE
NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CFM - NORMATIVO**

ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS E VAGAS

1 Quadro de Vagas

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

Código	Ocupação	Salário Inicial Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
101	Advogado	R\$ 9.427,93	20 horas semanais + 10 horas forenses	2	20
102	Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 9.427,93	40 horas semanais	-	25
103	Bibliotecário	R\$ 9.427,93	40 horas semanais	-	15
104	Jornalista	R\$ 9.427,93	25 horas semanais	-	15

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

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

2 Benefícios

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

Vale-transporte: conforme regra geral de uso do benefício.

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

- 8 horas/dia - R\$ 1.205,16,
- 6 horas/dia - R\$ 904,92; e
- 5 horas/dia R\$ 754,10.

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



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE
NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CFM - NORMATIVO**

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

101 - Advogado (NS)

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

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

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



unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação de interesse do **CFM**; l) exarar atos e orientar quanto ao estabelecimento de normas para organização do sistema de fiscalização do **CFM** (processos ético-profissionais e sindicâncias); m) xelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Distrito Federal, nas leis e atos normativos aplicáveis nos atos do **CFM**; n) prestar orientação jurídico-normativa para o **CFM**; o) Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente do **CFM** e de outros agentes do órgão, desde que remetidas tempestivamente; p) elaborar ações judiciais, a requerimento de autoridade competente, desde que cabíveis/possíveis; q) propor ações civis públicas para tutela da saúde e dos interesses da Medicina, bem assim como a habilitação do **CFM** como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações; r) orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com o **CFM**; s) propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; t) receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito do **CFM**, adotando as providências pertinentes para apuração dos fatos; e u) ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares e de sequestro de bens; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos **CRM**; realizar outras atividades correlatas.

102 – Analista de Tecnologia da Informação (NS)

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

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

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



103 – Bibliotecário (NS)

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

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

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

104 - Jornalista (NS)

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

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

Principais atribuições: registrar fatos jornalísticos, apurando, interpretando, editando e transformando-os em notícias e reportagens; interpretar, explicar e contextualizar informações relativas aos serviços prestados pelo **CFM**; investigar informações, produzir textos e mensagens jornalísticas com clareza e correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado; formular pautas e planejar coberturas jornalísticas; formular questões e conduzir entrevistas; relacionar-se com fontes de informação de qualquer natureza; trabalhar em equipe com profissionais da área; compreender e saber sistematizar e organizar os processos de produção jornalística; desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar projetos na área de comunicação jornalística; avaliar criticamente produtos, práticas e empreendimentos jornalísticos; compreender os processos envolvidos na recepção de mensagens jornalísticas e seus impactos sobre os diversos setores da sociedade; buscar a verdade jornalística, com postura ética e compromisso com a cidadania; dominar a verdade jornalística, com postura ética e compromisso com a cidadania; dominar a língua nacional e as estruturas narrativas e expositivas aplicáveis às mensagens jornalísticas, abrangendo-se leitura, compreensão, interpretação e redação; dominar a linguagem jornalística apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação; receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos



meios de comunicação disponíveis, a fim promover maior integração entre a organização e a comunidade em geral, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais; analisar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação; preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa; controlar a edição e a qualidade editorial do Jornal Medicina; revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do **CFM**; editar o Jornal Medicina, estruturar pauta, auxiliar repórteres sobre a linha editorial de cada matéria e as fontes a serem ouvidas, acompanhando prazos, editando matérias depois de finalizadas; orientar produção de banco de imagens e selecionar imagens a cada edição do Jornal; organizar material do Jornal Medicina a ser enviado para revisão e controlar o processo, mantendo-se em contato com o profissional revisor; coordenar a diagramação dos produtos jornalísticos do **CFM**; alimentar perfil do **CFM** em redes sociais, acompanhar a troca de informações entre usuários que citam a entidade e responder questões pertinentes; acompanhar o “clipping” diário; fazer cobertura jornalística de reuniões e eventos; inserir notícias e fotos no *site* do **CFM**; fazer a gestão de contratos, observando prazos e a qualidade dos serviços / produtos entregues; propor ações de comunicação para a execução do planejamento estratégico anual do **CFM**; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos **CRM**; realizar outras atividades correlatas.

201 – Assistente Administrativo (NM)

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

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

Principais atribuições: acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias; acompanhar atentamente ao bom funcionamento do sistema telefônico, bem como o sistema do elevador, acionando a área técnica, quando for o caso; administrar e fazer o controle do funcionamento da central telefônica, sistematicamente, reportando ao técnico sempre que se fizer necessário a realização de reparos nos ramais, bem como à instalação de novos ramais; arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle das informações e facilitar sua localização; atestar Notas Fiscais no recebimento de materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio; auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas áreas e/ou setores do Conselho; auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos financeiros do **CFM**, sempre que solicitado; auxiliar na realização do controle da receita e despesa do **CFM**, quando solicitado; auxiliar nas ações e procedimentos relacionados a viagens e hospedagens de autoridades do Conselho em viagens no Brasil e exterior; auxiliar o Pregoeiro nos procedimentos licitatórios, sempre que determinado pelo superior imediato; fazer o cadastramento de material permanente adquiridos pelo Conselho; receber ligações telefônicas destinadas ao Conselho, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso; fazer ligações externas e internas, nacionais e internacionais, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário; digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; coordenar o recebimento, a conferência e a distribuição de materiais permanentes adquiridos pelo Conselho; elaborar atas e ofícios pertinentes ao processo de licitação, quando solicitado; fazer a conferência quantitativa e qualitativa no recebimento de materiais adquiridos pelo Conselho fazendo a entrega dos mesmos mediante requisições autorizadas, quando solicitados pelos usuários; fazer a conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda; fazer a gestão de contratos, sempre que determinado pelo superior imediato; fazer a utilização de correio de voz sempre que o serviço demandar; fazer aplicações bancárias seguindo instruções e procedimentos determinados pelo superior imediato; fazer o controle periódico da quantidade de mercadorias em estoque fazendo cálculo de necessidades futuras; fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo; localizar pessoas no ambiente interno e/ou externo do Conselho, sempre que solicitado; manter atualizado o registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; organizar a atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque, bem como o arquivo inativo do **CFM**; orientar e prestar informações a funcionários e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; preparar atas e aviso de sessão pública dos processos de licitação das áreas específicas do Conselho; prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; protocolar e despachar documentos e volumes anotando a quantidade, especificação, destino e data, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; publicar a agenda do **CFM** e eventos externos no Portal Médico, sempre que solicitado; realizar busca



de dados e informações na *internet*, sempre que solicitado; realizar inventários e balanços de materiais em estoque nas datas programadas pelo superior imediato; realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para a solicitação de novas remessas, quando for o caso; realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias realizadas no Conselho; realizar trabalhos de reprografia, operando máquina copiadora, quando solicitado; requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, preenchendo formulários específicos a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização; verificar permanentemente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais; prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, e encaminhá-los aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios, consultando outras fontes e controlando as diversas atividades do órgão; organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores; analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável da área; preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; operar microcomputadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para atender as necessidades da Organização; requisitar material de expediente, preenchendo formulários específicos, encaminhando ao órgão responsável pelo fornecimento, a fim de atender às necessidades de consumo da área em que atua; organizar os processos, verificando os documentos necessários, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes; elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos; acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico administrativo nas atividades necessárias; preparar o material de apoio para a elaboração e edição da revista Bioética; organizar os procedimentos para a realização de audiências no **CFM**, agendando compromissos com os assessores da área Jurídica; requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, preenchendo em formulários adequados a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização; processar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; elaborar contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo de licitação; elaborar processos de licitação, organizando os procedimentos de atos de convocação como Carta-Convite, Tomada de Preços e Concorrência; realizar a emissão de passagens aéreas, diárias, cheques para pagamentos diversos, *tickets* combustível, entre outros; atender aos fornecedores para realizar pagamentos diretos; providenciar a marcação de reservas de bilhetes com as agências, preparando pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de subsídios das viagens; executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, variação cambial e outros; realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante as reuniões plenárias e demais reuniões realizadas no **CFM**; redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; pautar matérias, despachar artigos e assuntos referentes ao jornal, em reunião com o Conselho Editorial; relacionar artigos para seleção e publicação, bem como eventos, digitando-os, contatando com os autores, dando fechamento das páginas do jornal para a diagramação; receber matérias dos jornalistas, providenciar fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação do jornal; relacionar pareceres e julgamentos para seleção e publicação do jornal, de acordo com a liberação do setor de processos; pesquisar sobre matérias e artigos publicados no jornal referente a assuntos de saúde; assessorar o Conselho Científico com artigos de atualização científica para publicação com emissão e recebimento do artigo para a diagramação; solicitar fotógrafos para trabalhar nos eventos que o **CFM** participa; assessorar a equipe responsável pela elaboração do jornal, prestando todas as informações para médicos, jornalistas e outros, bem como imprimir "*Printer*" do jornal para conferência e também quando solicitado pelo Conselho Editorial; responsabilizar-se pela edição fotográfica do jornal; elaborar a quantidade mínima de 5 (cinco) pautas por mês, sobre os assuntos pertinentes ao **CFM**; providenciar a quantidade mínima de 3 (três) fotos por mês, sobre assuntos ligados ao **CFM** para posterior publicação no jornal; participar juntamente com a equipe de elaboração do jornal, de reuniões sobre as pautas para o Jornal do **CFM**; controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; orientar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; controlar o estoque de material de expediente da área de atuação; controlar a aplicação de processos, analisando os documentos necessários; orientar na elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos;



preparar o material administrativo para as reuniões plenárias; conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos, realizando o controle necessário; controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de funcionários, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, demissões e entre outros afetos; preparar ou conferir guias de recolhimento referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos e folha de pagamento, rescisões de contratos; elaborar relação de empregadas e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais preestabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; efetuar fechamento de folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros; orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; análise de preços no mercado de compras e serviços para posterior negociação de preços; coordenar a elaboração de processos de licitação; controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação; analisar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; analisar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; emitir pareceres em assuntos relacionados em seu campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los; analisar os contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; decidir sobre os processos de licitação; avaliar a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área de atuação; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos Conselhos Regionais; realizar outras atividades correlatas.

202 – Assistente de Tecnologia da Informação (NM)

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

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

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



preventiva e corretiva dos equipamentos de sua área de atuação; efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas; orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, "softwares" entre outros; elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida; prestar apoio técnico e treinamento quando solicitado pelos CRM; realizar outras atividades correlatas.

203 – Técnico em Contabilidade (NM)

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

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

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

204 – Serviços Operacionais (NM)

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

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

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



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

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



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE
NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CFM - NORMATIVO**

ANEXO III – QUADRO DE QUESTÕES E PESOS

1 Cargos de Nível Superior

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

2 Cargos de Nível Médio

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



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE
NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CFM - NORMATIVO**

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS PARA TODOS OS CARGOS/OCUPAÇÕES

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

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

1.2 LEGISLAÇÃO APLICADA AO CFM

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

1.3 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

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

1.4 MICROINFORMÁTICA

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

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO/OCUPAÇÃO

101 - Advogado (NS)

1 Direito constitucional: Constituição: conceito, objeto, elementos, fundamentos, classificação das Constituições. Interpretação da Constituição. Poder constituinte: originário, decorrente, derivado e supranacional. Classificação das normas constitucionais. Princípios e regras. Princípios estruturantes e princípios fundamentais. Princípios processuais. Direitos e garantias fundamentais: teoria geral dos direitos fundamentais, limitações aos direitos fundamentais, direitos individuais e coletivos, direitos fundamentais em espécie, direito à vida, liberdades, direito de propriedade, direito à privacidade, direitos sociais, garantias individuais, direito adquirido, ato jurídico perfeito, coisa julgada, segurança jurídica. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, habeas data. Organização do Estado: Estado Federal, da União, dos



Estados, dos Municípios, do Distrito Federal e Territórios, Administração Pública. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário. Processo legislativo. Tribunal de Contas. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, advocacia pública, defensoria pública. Controle de constitucionalidade: Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão. Da seguridade social. **2 Direito administrativo:** Estado, governo e administração pública. Princípios administrativos. Regime jurídico administrativo. Organização da Administração Pública: organização administrativa, formas de prestação da atividade administrativa, órgãos públicos, entes de cooperação. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso de poder, poderes administrativos, deveres dos administradores públicos, hierarquia e disciplina. Poder de Polícia. Ato administrativo: conceito, vinculação e discricionariedade, elementos, mérito, atributos, classificação, modalidades, formação, efeitos e extinção. Contratos administrativos: conceito, contratos da Administração, disciplina normativa, sujeitos, características, espécies, cláusulas de privilégio, equilíbrio econômico-financeiro, formalização, duração, prorrogação, renovação, inexecução, extinção, sanções administrativas. Convênios administrativos. Consórcios Públicos. Licitação. Serviços públicos: conceitos e elementos, princípios, classificação, concessão de serviço público, parcerias do Poder Público com os particulares, Permissão de serviço público. Agentes e servidores públicos: conceito, classificação, organização funcional. Administração Direta e Indireta. Responsabilidade Civil do Estado. Processo Administrativo. Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos e regras aplicáveis, limitação administrativa, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, tombamento. Bens públicos. **3 Direito do trabalho:** Conceito. Características. Divisão do Direito do Trabalho. Fundamentos. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios de Direito do Trabalho. Relação de emprego. Requisitos para caracterização do contrato de trabalho. Trabalhadores e empregados especiais. Empregador. Sucessão de titulares da empresa ou de empresários. Terceirização. Contrato de trabalho: conceito, características, requisitos, espécies, suspensão, alteração e extinção. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado e feriados. Intervalo intrajornada. Intervalo interjornadas. Férias. Salário. Equiparação salarial. Enquadramento e desvio de função. Isonomia salarial. Estabilidade. Greve. Direito Coletivo do Trabalho: definição, princípios, sindicatos, formas extrajudiciais de solução dos conflitos coletivos de trabalho. Decreto-lei Nº 5.452 de 1º de maio de 1943. Orientações Jurisprudenciais. Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho. **4 Processo do trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência da Justiça do Trabalho. Partes e Procuradores no Processo do Trabalho. Atos processuais: comunicação dos atos processuais, prazos, despesas processuais, negócio jurídico processual. Nulidades processuais. Petição Inicial. Audiências. Resposta do réu. Provas. Sentença e Coisa Julgada. Precedentes judiciais. Procedimento sumaríssimo. Recursos trabalhistas. Liquidação de sentença. Execução trabalhista. **5 Direito civil:** Da pessoa natural: conceito, início da personalidade, da capacidade, emancipação, direitos da personalidade, domicílio, morte da pessoa natural. Da pessoa jurídica no Direito Privado: conceito, classificações, modalidades, domicílio, extinção e desconsideração da personalidade jurídica. Fato jurídico. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos de validade, defeitos, vícios, nulidades. Negócio jurídico: classificações, elementos, vícios e defeitos. Das nulidades do negócio jurídico. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios redibitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito das coisas. Código de Defesa do Consumidor. **6 Direito tributário:** Sistema tributário nacional. Objeto do direito tributário. Parafiscalidade. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato 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.

102 – Analista de Tecnologia da Informação (NS)

1 Análise de Sistemas. 1.1 Análise e projeto estruturado de sistemas. 1.2 Modelagem funcional. 1.3 Modelagem de processos. 1.4 Análise e projeto orientado a objetos com notação UML. 1.5 Diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos. 1.6 Diagrama de estados. 1.7 Diagrama de colaboração/comunicação. 1.8 Diagrama de sequência. 1.9 Diagrama de atividades. 1.10 Diagrama de componentes. 1.11 Diagrama de implementação. 1.12 Projeto de interfaces. 1.13 Padrões de projetos (*design patterns*; uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos; uso/conceitos de ferramentas CASE de implementação de códigos em projetos orientados a objetos). **2 Banco de Dados.** 2.1 Administração de Banco de Dados: níveis da arquitetura de banco de dados. 2.2 Bancos de dados relacionais e utilitários. 2.3 Administração de Banco de Dados Oracle e MySQL. 2.4 Arquitetura e estrutura dos SGBDs. 2.5 Teoria de SGBDs. 2.6 *Tuning* em Banco de Dados. 2.7 Segurança de Banco de Dados. 2.8 Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, *procedures*, *functions*, *triggers*, restrição e integridade. 2.9 Administração de dados: Modelo de Entidade-Relacionamento (MER); modelo conceitual, lógico e físico. 2.10 Conceitos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação e tipos de bancos de dados. 2.11 Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 2.12 Linguagens de definição (DDL) e manipulação (DML) de dados em SGBDs relacionais. 2.13 Controle de proteção, integridade e concorrência; SGBDs Oracle e MySQL. 2.14 Noções de *Data Mining / Business intelligence* (BI). **3 Engenharia de Software.** 3.1 Princípios de engenharia de *software*. 3.2 Processos de *software* – engenharia de sistemas e da informação. 3.3 Gerenciamento de projetos de *software* (planejamento, monitoração e controle de projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças). 3.4 Engenharia de requisitos; 3.5 Projeto (*design*). 3.6 Verificação, validação e testes. 3.7 Processo de testes de *software* (conceitos, fases, técnicas e automação de testes). 3.8 Técnicas de revisão de *software* (inspeção, *walkthrough*, *pair programming*). 3.9 Planejamento, controle e garantia da qualidade e manutenção. 3.10 Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso). 3.11 Processo de desenvolvimento de *software* unificado – Unified Process. 3.12 Modelos de melhoria de qualidade de processo e produto – CMM/CMMI, ISO 12207, ISO 9126. 3.13 Noções de análise por pontos de função. **4 Técnicas de Programação.** 4.1 Lógica formal. 4.2 Algoritmos e estrutura de dados. 4.3 Noções de complexidade de algoritmo. 4.4 Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. 4.5 Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga). 4.6 Programação por eventos. 4.7 Desenvolvimento Java EE – Especificação Java EE. 4.8 Conceito de servidor de aplicação *container web* e EJB. 4.9 Padrões e anti-padrões de projeto Java EE. 4.10 Padrão MVC de Projeto. 4.11 Uso da linguagens Java, PHP e Delphi. 4.12 *Software* para versionamento e guarda de fontes. 4.13 Ferramenta *case* para Java. 4.14 Modelagem, projeto e construção de processos de *datawarehouse* e aplicações OLAP. 4.15 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (*view* e *viewgroup*, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (*views*, navegação, ciclo de vida de objetos) e Windows Phone. **5 Infraestrutura de TI.** 5.1 Sistemas operacionais: fundamentos; gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída; instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server 2012 e 2016 e Linux Debian. 5.2 Redes de computadores: fundamentos; tecnologias Ethernet, Fibre Channel, iSCSI, padrão wi - fi IEEE 802.11x. 5.3 Dispositivos: repetidores, *bridges*, *switches* e roteadores; implantação de VOIP e VPN. 5.4 Segurança: *firewall*, certificado digital, anti-vírus, anti-spam; modelo de referência OSI; protocolo TCP/IP; Active Directory (AD). 5.5 Serviços: *backup/restore*; arquitetura em nuvem (SaaS, IaaS e Paas) e virtualização. 5.6 Servidores de WEB/Aplicação: JBoss, Apache PHP e IIS; conceitos de internet, intranet, extranet; noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. **6 Gestão e Governança de TI.** 6.1 Gestão estratégica: planejamento estratégico de negócio; planejamento



estratégico de TI; alinhamento estratégico entre TI e negócio. 6.2 Gerenciamento de projetos: PMBOK 5; conceitos básicos; estrutura e objetivos; projetos e organização; ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto; processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 6.3 Gerenciamento de serviços: ITIL v3; conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 6.4 Governança de TI: COBIT 5; conceitos básicos, estrutura e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos de controle. 6.5 Qualidade de *software*: MPS - BR; CMMI 1.3; conceitos básicos, estrutura e objetivos; disciplinas e formas de representação; níveis de capacidade e maturidade; processos e categorias de processos. 6.6 Contratações de soluções de TI: Instrução Normativa MP/SLTI Nº 4/2014; Modelo de Contratação de Soluções de TI(MCTI) do MPOG. 6.7 Segurança da Informação: Gestão de Segurança da Informação: normas NBR ISO/IEC 27001, 27002 e 27005; classificação e controle de ativos de informação; segurança de ambientes físicos e lógicos; controles de acesso; definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 6.8 Gestão de riscos: normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; planejamento, identificação e análise de riscos; plano de continuidade de negócio. 7 Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa: gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em inglês técnico.

103 – Bibliotecário (NS)

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

104 - Jornalista (NS)

1 Teorias e conceitos da comunicação. 2 Evolução dos meios e tecnologias da comunicação. 3 O campo da comunicação social no âmbito da Constituição Federal. 4 Papel social da comunicação. 5 Comunicação pública e jornalismo público. 6 Interatividade na comunicação. 7 Ética e deontologia jornalística. 8 A responsabilidade social da mídia. 9 Teorias do jornalismo e da notícia. 10 Gêneros e técnicas de redação jornalística. 11 Critérios de seleção, redação e edição. 12 Técnicas de entrevista, reportagem e redação para televisão, rádio e web. 13 Acontecimento midiático e fato jornalístico. 14 As etapas e processos para a produção da notícia. 15 Jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. 16 Fotojornalismo. A ilustração fotográfica, a reportagem fotográfica e tratamento da fotografia para os diversos meios. 17 Processo gráfico. Editoração e preparação de originais. 18 Projeto gráfico. Tipologia, diagramação e retrancagem e planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação.

201 – Assistente Administrativo (NM)

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Administração Financeira e Orçamentária. 4.1 Orçamento público. 4.2 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. (Lei nº 8.666/93). 4.3 Pregão presencial e eletrônico. 5 Patrimônio. 5.1 Conceito. 5.2 Componentes. 5.3 Variações e configurações. 6 Hierarquia e autoridade. 7 Competências gerenciais. 8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 9 Processo decisório. 10 Planejamento administrativo e operacional. 11 Divisão do trabalho. 12 Controle e avaliação. 13 Motivação e desempenho. 14 Liderança. 15



Ética e responsabilidade social e cidadania. 16 Gestão da qualidade. 17 Técnicas de arquivamento. 17.1 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 17.2 Técnicas e métodos de arquivamento. 17.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 17.4 Arquivamento de registros informatizados. 18 Noções de cidadania. 19 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 20 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

202 – Assistente de Tecnologia da Informação (NM)

1 Fundamentos da computação. 1.1 Organização e arquitetura de computadores. 1.2 Componentes de um computador (*hardware* e *software*). 1.3 Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 1.4 Sistemas de numeração e codificação. 1.5 Princípios de sistemas operacionais e características dos principais processadores disponíveis. 1.6 Aplicações de informática e microinformática em ambientes Windows e Linux. 1.7 Redes de computadores. 1.8 Sistemas operacionais e aplicativos de escritório. 1.9 Modelos OSI/ISO e internet. 1.10 LAN e WAN e topologias. 1.11 Equipamentos de rede: *switches*, roteadores, *gateways*, modems, repetidores, amplificadores e multiplexadores. 1.12 Cabeamento estruturado e redes *wireless*. **2 Noções de segurança.** 2.1 Antivírus, VPN, *firewall*, *proxy*, criptografia, assinatura digital e autenticação. 2.2 Segurança na internet. **3 Administração de servidores Windows 7, 2010/2012 e Linux.** 4 Pacote Microsoft Office e *softwares* em rede. **5 Técnicas de Programação.** 5.1 Metodologias de desenvolvimento. 5.2 Algoritmos. 5.3 Estrutura de dados. 5.4 Ferramentas de desenvolvimento de *software* e ferramentas CASE. 5.5 Análise orientada a objetos. 5.6 Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso. 5.7 Modelagem de dados. 5.8 Linguagem de programação Java, ASP e Delphi. 5.9 Tipos de dados elementares e estruturados. 5.10 Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. **6 Banco de Dados.** 6.1 Administração de Banco de Dados Oracle e MYSQL. 6.2 Arquitetura e estrutura dos SGBDs. 6.3 Segurança de Banco de Dados. 6.4 Técnicas de administração de dados. 6.5 Modelagem de dados. **7 Internet.** 7.1 Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis. 7.2 Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (HTTP, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.). 7.3 Navegadores *web*: configuração e utilização. **8 Manutenção e instalação de equipamentos.** 8.1 Montagem, instalação e configuração de *hardware* e periféricos. 8.2 Conhecimentos básicos de organização e arquitetura de computadores. 8.3 Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais Windows 7, 2010/2012 e Linux. 8.4 Técnicas de armazenamento e mídias. **9 Conceitos de segurança da informação.** 9.1 Normas ISSO 17799 e 27001. 9.2 Políticas de segurança. 9.3 Análise de vulnerabilidade. 9.4 Plano de continuidade de negócio. 9.5 Procedimentos de segurança. 9.6 Classificação de informações. 9.7 Auditoria e conformidade. **10 Gerenciamento de serviços de TI.** 10.1 Fundamentos da ITIL® (Versão 3). 10.2 Estratégia do Serviço. 10.3 Projeto de Serviço. 10.4 Transição de Serviço. 10.5 Operação do Serviço. 10.6 Melhoria Contínua do Serviço. 10.7 Fundamentos de COBIT 4.1. **8 Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa: gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em inglês técnico.**

203 – Técnico em Contabilidade (NM)

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



204 – Serviços Operacionais (NM)

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Patrimônio. 3.1 Conceito. 3.2 Componentes. 3.3 Variações e configurações. 4 Hierarquia e autoridade. 5 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6 Processo decisório. 7 Divisão do trabalho. 8 Controle e avaliação. 9 Motivação e desempenho. 10 Liderança. 11 Ética e responsabilidade social e cidadania. 12 Gestão da qualidade. 13 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 14 Noções de cidadania. 15 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 16 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE
NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CFM - NORMATIVO**

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

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

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

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

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)