

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –CFMV–NORMATIVO**

A Presidente do **CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA CFMV**, 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 e técnico relacionados no quadro de vagas constantes do Anexo I deste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

1.2 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas em Brasília-DF.

1.3 O concurso público consistirá de:

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

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

1.5 Os candidatos que ingressarem nos quadros de pessoal do **CFMV** serão regidos pela **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e normativos internos do CFMV**.

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

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

1.7 É facultado a qualquer pessoa apresentar solicitação de impugnação ao presente Edital no período de 9 a 13 de junho de 2025.

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

1.9 O pedido de impugnação também poderá ser enviado por meio digital para o e-mail **concursocfmv@iades.com.br** no período indicado no subitem 1.7 deste edital.

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

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

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

2.DOS CARGOS

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

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

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

3 DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA INGRESSO NOS CARGOS

3.1 Ser aprovado neste concurso público.

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

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

3.4 Comprovar, documentalmente, na data da contratação:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

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

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

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

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

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

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

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

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

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

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 A taxa de inscrição será de **R\$ 56,00 (cinquenta e seis reais)** para os cargos de nível superior e de **R\$ 54,00 (cinquenta e quatro reais)** para os cargos de nível médio e técnico.

4.1.1 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <https://www.iades.com.br>, no período das **10 horas do dia 17 de junho de 2025 até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 13 de julho de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.2 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos conveniados no que se refere ao processamento do pagamento do valor da inscrição, bem com outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto de pagamento. O boleto estará disponível no endereço eletrônico <https://www.iades.com.br> e deverá ser impressa para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

4.1.4 O boleto poderá ser pago em qualquer banco, bem como em casas lotéricas e nas agências dos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos por esses correspondentes bancários.

4.2 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o **dia 14 de julho de 2025**.

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

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

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

4.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS A RESPEITO DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

- 4.3.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.3.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IADES** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa.
- 4.3.4.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher, de forma completa, o campo referente a nome, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.
- 4.3.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas.
- 4.3.5.1 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.3.6 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso seja aprovado, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto nos itens 2 e 3 deste edital, sob pena de eliminação no certame.
- 4.3.7 O candidato deverá acompanhar pelo Ambiente do Candidato, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> se a sua inscrição foi confirmada e se o valor da taxa de inscrição foi registrado como pago.
- 4.4 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 ou pela Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 4.5 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo e (ou) de localidade.
- 4.6 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.7 Os candidatos também ficam cientes de que tais informações poderão ser encontradas na *internet*, por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

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

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

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

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022;
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018; ou
- c) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

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

- a) fazer a inscrição no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, dentro do prazo para solicitação de isenção que consta do cronograma do concurso (Anexo VII);
- b) imprimir, preencher e assinar o formulário de requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, de acordo com o modelo constante do **Anexo VIII** deste edital;
- d) apresentar atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, o qual comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, informando também a data da doação, e (ou) Carteira ou declaração do Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), que comprove que o candidato é doador de medula óssea, conforme o art. 1º, inciso II, da Lei nº 13.656/2018; e
- e) apresentar ao **IADES** os documentos indicados nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 5.2 deste edital, com cópia legível de documento de identidade válido, por meio do *e-mail* isencaocfmv@iades.com.br.

5.2.1 A documentação indicada no subitem 5.2 deverá ser enviada por meio do *e-mail* isencaocfmv@iades.com.br, sendo aceitos documentos na extensão *“.pdf”*, desde que protocolados/enviados até **22 (vinte e duas) horas do dia 24 de junho de 2025**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.5 A veracidade dos dados apresentados no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.4 Não será concedida a isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e (ou) falsificar documentação; ou

c) não observar o prazo e a forma estabelecidos no subitem 5.2.1 deste edital, salvo nos casos de força maior.

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

5.6 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data provável de **30 de junho de 2025**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

5.7 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **14 de julho de 2025**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso.

6 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

6.5 Para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá enviar até o dia **13 de julho de 2025**, por meio do e-mail concursocfmv@iades.com.br, os documentos a seguir relacionados, sendo aceita a documentação na extensão “.pdf”:

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

Regional Profissional respectivo; e

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

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

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

6.7 Todos os candidatos que declararam ser pessoa com deficiência e forem aprovados na prova objetiva serão convocados para a avaliação multiprofissional promovida por uma equipe multiprofissional e sob a responsabilidade do **IADES**, que verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício da respectiva área/especialidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

7.1 Das vagas existentes e das que surgirem durante a validade do concurso, de acordo com o cargo 30% (trinta por cento) serão destinadas a candidatos às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, em conformidade com o estabelecido na Lei no 15.142, de 3 de junho de 2025.

7.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.3 Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve:

7.3.1 Para concorrer às vagas reservadas como candidatos pessoas pretas e pardas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoas pretas e pardas, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial).

7.3.2 Para concorrer às vagas reservadas como candidato indígena, o candidato deve se identificar como parte de uma coletividade indígena e ser reconhecido por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena.

7.3.3 Para concorrer às vagas reservadas como candidato quilombola, o candidato identifica-se que pertence a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

7.4 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.5 A autodeclaração do candidato que concorre como pessoa preta e parda goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

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

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

7.8 O candidato que concorrer às vagas reservadas para candidato pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.9 Os candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas poderão concorrer concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

7.10 Os candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas aos candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

7.11 Os candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.

7.12 O disposto nos itens 7.10 e 7.11 deste edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou preto e pardo e ou se identificou como pessoas indígenas e quilombolas e tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame.

7.13 Em caso de desistência de candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas aprovados em cadastro reservado, a vaga será preenchida por candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas posteriormente classificados.

7.14 Na hipótese de não haver candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

7.15 A listagem com a relação dos candidatos que solicitaram concorrer como pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas será divulgada na data provável constante do **Anexo VII**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

7.16 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

7.16.1 Os candidatos, após os procedimentos de heteroidentificação (para os autodeclarados pretos ou pardos) e após a avaliação documental (para os candidatos que solicitaram concorrer como indígenas ou quilombolas), terão classificação única.

7.17 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO

7.17.1 Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação todos os candidatos que se autodeclararam pessoas pretas ou pardas aprovados na prova objetiva, conforme as condições estabelecidas no subitem 7.17.9.

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

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

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

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

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

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

pelo candidato.

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

7.17.6 Será eliminado do concurso o candidato que:

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

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

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

7.17.8.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa pela autoridade policial, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação ao serviço público, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma do art. 4 da Lei nº 15.142 de 3 de junho de 2025.

7.17.9 Os candidatos que se declararam pessoas pretas ou pardas serão convocados para o procedimento de heteroidentificação conforme o quadro a seguir.

Código	Cargos	Convocados
201	Assistente Administrativo (NM)	51
202	Técnico de Informática (NT)	15
101	Advogado (NS)	15
102	Analista-Administração (NS)	9
103	Analista-Marketing (NS)	9
104	Analista-Análise de Sistema (NS) opção de prova 1	9
104	Analista-Análise de Sistema (NS) opção de prova 2	9
105	Analista-Contabilidade (NS)	24
106	Analista-Médico-Veterinário (NS)	15

7.17.10 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 4, da Lei 15.142 de 3 de junho de 2025.

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

7.18 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL – INDÍGENAS

7.18.1 O candidato que deseja concorrer como indígena deverá no ato da inscrição escolher a opção vaga para indígena e fazer o envio para o e-mail cfmvindigena@iades.com.br até o dia **13 de julho de 2025**, dos documentos comprobatórios para participar do Concurso Público concorrendo às vagas reservadas à candidatos indígenas e para o Procedimento de Verificação Documental, observados os documentos a serem encaminhados a seguir:

- a) documento de identidade com foto (frente e verso) colorida;
- b) um dos seguintes documentos: registro civil de nascimento (RCN) com informação de etnia; registro civil de casamento com informação de etnia; registro administrativo de nascimento de indígena (RANI); declaração de lideranças indígenas da aldeia ou território da etnia declarada.

7.18.1.1 Os documentos comprobatórios elencados no item devem serem enviados nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF, as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

7.18.2 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas.

7.18.3 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

7.18.4 Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo ou em desacordo com o disposto neste Edital.

7.18.5 O resultado do Procedimento de Verificação Documental enquadrará os candidatos em uma das seguintes condições:

- a) **CONSIDERADO**: pertencente ao grupo étnico reconhecido como indígena;
- b) **NÃO CONSIDERADO**:
 - b1) o candidato não comprovou ser reconhecido como indígena;

b2) documentos em desacordo com os critérios estabelecidos neste edital; ou

b3) não enviou os documentos nos termos deste edital.

7.18.6 Os candidatos indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.18.7 O resultado preliminar da verificação documental dos candidatos indígenas será publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>. Após a divulgação do resultado, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

7.18.8 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de indígenas os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas na verificação documental.

7.18.9 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 4, da Lei 15.142 de 3 de junho de 2025.

7.19 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL – QUILOMBOLA

7.19.1 O candidato que deseja concorrer como quilombola deverá no ato da inscrição escolher a opção vaga para quilombola e fazer o envio para o e-mail cfmvquilombola@iades.com.br até o dia **13 de julho de 2025**, dos documentos comprobatórios para participar do Concurso Público concorrendo às vagas reservadas à candidatos quilombola e para o Procedimento de Verificação Documental, observados os documentos a serem encaminhados a seguir:

a) documento de identidade com foto (frente e verso) colorida;

b) A declaração de pertencimento à comunidade Quilombola deverá conter informações sobre vínculo de pertencimento, atuação e residência do/a candidato/a na comunidade, e ser emitida e assinada por três membros da diretoria da associação que representa legalmente a comunidade, fornecendo-se os números de CPF e RG das respectivas lideranças. A declaração de Pertencimento pode ser substituída por declaração administrativa emitida pela Fundação Cultural Palmares.

7.19.1.1 Os documentos comprobatórios elencados no item devem ser enviados nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF, as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

7.19.2 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas.

7.19.3 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

7.19.4 Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo ou em desacordo com o disposto neste Edital.

7.19.5 O resultado do Procedimento de Verificação Documental enquadrará os candidatos em uma das seguintes condições:

a) CONSIDERADO quilombola;

b) NÃO CONSIDERADO:

b1) o candidato não comprovou ser reconhecido como quilombola;

b2) documentos em desacordo com os critérios estabelecidos neste edital; ou

b3) não enviou os documentos nos termos deste edital.

7.19.6 Os candidatos quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.19.7 O resultado preliminar da verificação documental dos candidatos quilombolas será publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>. Após a divulgação do resultado, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

7.19.8 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de quilombolas os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas na verificação documental.

7.19.9 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 4, da Lei 15.142 de 3 de junho de 2025.

8 DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva deverá encaminhar, **até o dia 13 de julho de 2025**, por meio do e-mail concursocfmv@iades.com.br, requerimento de atendimento especial constante do **Anexo VI** devidamente preenchido e assinado e o documento de comprovação da condição de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo de 36 (trinta e seis) meses até o último dia das inscrições, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades para a realização da prova. Deve, ainda, conter na documentação comprobatória envolvida e laudo médico a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do profissional de saúde, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. A documentação deve ser encaminhada na extensão “.pdf”.

8.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro

Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

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

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

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

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

8.2.4 O acompanhante se submeterá às instruções contidas nos subitens 10.12, 10.13, 10.15, 10.22.

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

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

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

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

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

- a) assinalar, no Anexo VI, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
- b) enviar, o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

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

8.6 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida no resultado preliminar a ser divulgado na data provável **de 18 de julho de 2025**, no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.

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

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

8.9 O resultado definitivo da solicitação de atendimento especial será divulgado na **data provável de 31 de julho de 2025**, no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.

9 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

9.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição **na data provável de 1 de agosto de 2025**, no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.

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

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

10 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 As **provas objetivas** serão aplicadas **na data provável de 10 de agosto de 2025**, no turno da tarde e com a duração de 5 (cinco) horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho - CPTS; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

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

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

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

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

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

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

10.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e (ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

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

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

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

implicará a eliminação automática do candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) estiver portando anotações;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DISCURSIVA

11.1 DA PROVA OBJETIVA

11.1.1 A prova objetiva será composta por itens para serem julgados como certos ou errados, de acordo com a pontuação total, a quantidade de itens e os pesos definidos no Anexo III, e o conteúdo programático definido no Anexo IV.

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

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

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

11.2 DA PROVA DISCURSIVA

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

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

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

11.2.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente, não sendo permitida a interferência e (ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 8 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2.14 O texto da prova discursiva será avaliado com base nos parâmetros a seguir:

11.2.14.1 Parâmetros linguísticos.

a) Texto (TX), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: serão verificados o atendimento ao tipo textual solicitado, a paragrafação, o respeito às margens e a legibilidade.

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

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

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

e) Erros (ER), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: será avaliado o conhecimento na modalidade escrita da língua portuguesa no que se refere aos aspectos morfosintáticos e semânticos do idioma. A pontuação de número de erros será

dada pela expressão $ER = 2,00 - ((NE/TL) \times 2)$, em que NE é o número de erros, e TL é o total de linhas efetivamente escritas pelo candidato. Será atribuída a pontuação 0,00 (zero) caso o $ER < 0$.

11.2.14.2 Parâmetros técnicos.

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

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

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

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

12 ANÁLISE COMPORTAMENTAL

12.1 Haverá análise comportamental de caráter eliminatório e será realizada em local, data e horário a serem divulgados após divulgação do resultado final da prova discursiva.

12.1. Serão convocados para a análise comportamental, os que forem considerados aprovados nas provas discursivas.

12.2 A análise comportamental, de caráter eliminatório, tem por finalidade verificar se o candidato possui perfil psicológico adequado ao exercício da função. Essa verificação se dará por meio de aplicação de testes psicológicos consoante com a legislação em vigor.

12.3 Ficam estabelecidos os seguintes aspectos a serem verificados em função das exigências e responsabilidades dos cargos:

12.3.1 Competências comportamentais:

- a) Comunicação;
- b) Conduta profissional;
- c) Foco em Resultado e Proatividade e Comprometimento no Trabalho; e
- d) Trabalho em Equipe.

12.3.2 Competências gerenciais:

- a) Planejamento e Organização;
- b) Visão Sistêmica e Tomada de Decisão Baseada em Evidências;
- c) Capacidade de Liderança e Gestão de Equipes; e
- d) Resiliência.

12.4 A análise comportamental, de caráter eliminatório e de presença obrigatória, se baseará em critérios científicos e técnicos e terá como objetivo verificar se os candidatos convocados possuem perfil adequado ao exercício da função, constante no anexo I deste edital.

12.4.1 Será publicado edital convocação para a realização da análise comportamental no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, sendo de presença obrigatória.

12.4.2 O não comparecimento do candidato, na data e horário estabelecida, implicará na eliminação no concurso público.

12.5 A análise comportamental terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado “RECOMENDADO” ou “NÃO RECOMENDADO” para realizar as atividades dos cargos, conforme descrição constante no anexo I deste edital.

12.5.1 “RECOMENDADO”: significa que o candidato apresentou, no transcurso da análise comportamental, perfil adequado para realizar as atividades dos cargos constantes neste Edital.

12.5.2 “NÃO RECOMENDADO”: não significará a existência de transtornos cognitivos e (ou) comportamentais, mas sim que o candidato não atendeu, à época da avaliação, aos requisitos exigidos para o exercício do cargo.

12.5.3 O candidato considerado “NÃO RECOMENDADO” será eliminado do presente concurso público.

12.6 A análise comportamental consistirá na aplicação de testes psicológicos confiáveis, válidos e fidedignos, aferidos e aprovados pelo Sistema de Avaliação dos Testes Psicológicos (Satepsi) do Conselho Federal de Psicologia (CFP), em conformidade com a Resolução CFP nº 31/2022.

12.7 A análise comportamental ocorrerá dentro dos parâmetros estabelecidos nas Resoluções CFP nº 002/2016 e nº 31/2022, ou nas resoluções que venham a substituí-las ou alterá-las.

12.8 Será facultado ao candidato considerado não recomendado na análise comportamental, e somente a este, conhecer o resultado da avaliação por meio de entrevista devolutiva (Resolução CFP nº 002/2016, art. 6º, §2º). Para tanto, o candidato deverá observar no período informado em edital a ser divulgado oportunamente. Essa entrevista será realizada por um psicólogo designado pelo IADES, que informará ao candidato seus resultados na análise comportamental realizada.

12.9 Os resultados obtidos na análise comportamental poderão ser conhecidos, inclusive, com auxílio de um psicólogo, constituído pelo candidato às suas expensas, que irá assessorá-lo no local e perante psicólogo designado pelo IADES.

12.10 O psicólogo constituído deverá apresentar comprovação de registro no Conselho Regional de Psicologia.

12.11 Após a entrevista devolutiva, o candidato que desejar interpor recurso deverá fazê-lo por escrito, em formulário

próprio por ele assinado, orientado ou não pelo seu psicólogo representante.

12.12 O candidato que não comparecer ao local na hora definida para a entrevista devolutiva perderá o direito de realizar os eventos agendados, qualquer que venha a ser o motivo alegado.

12.13 Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) após o julgamento do seu recurso, for considerado não recomendado na análise comportamental; ou
- b) não comparecer a análise comportamental no local, na data e no horário previstos para a sua realização no respectivo edital específico de convocação.

12.14 Informações complementares a respeito da análise comportamental serão oportunamente divulgadas no edital de convocação para essa fase.

13 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONA (NÍVEL SUPERIOR)

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

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

13.3 A pontuação relativa à **avaliação de títulos e 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 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL SUPERIOR				
Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
A	Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado e (ou) declaração de conclusão de curso de Doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,5	2,5
B	Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de 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.	1,5	1,5
C	Pós-graduação (lato sensu) especialização	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, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	1,00	2,00
D	Experiência profissional	Anos completos de exercício da profissão, no cargo pleiteado, sem sobreposição de tempo, contados a partir da graduação no cargo pleiteado.	0,80	4,00
Total máximo de Pontos			10,00	

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

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

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

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

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

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

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

13.12 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos da **avaliação de títulos**.

13.13 Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes à **avaliação de títulos**.

13.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da **avaliação de títulos e experiência profissional** apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

13.15 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas, serão desconsiderados.

13.16 DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (NÍVEL SUPERIOR)

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

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

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

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

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

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

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

13.16.2 Os períodos citados no subitem 13.16.1 deverão conter claramente dia, mês e ano.

13.16.3 A comprovação referente ao subitem 13.16.1 (alínea “f”) somente será computada a partir do registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

13.16.4 A declaração a que diz respeito o subitem 13.16.1 (alínea “a”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; e assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

13.16.5 A certidão a que diz respeito o subitem 13.16.1 (alínea “c”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do cargo público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; e assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo público ou função e matrícula no órgão).

13.16.6 Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 13.16.1 (alíneas “a” e “b”) exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e (ou) da cooperativa, será admitida, para fins de

pontuação:

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

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

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

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

13.16.9 Não será aceito nenhum tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e de experiência profissional.

13.16.10 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos da avaliação de títulos e de experiência profissional.

13.16.11 Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes à avaliação de títulos e de experiência profissional.

13.16.12 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da avaliação de títulos e de experiência profissional apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

13.16.13 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas, serão desconsiderados.

13.16.14 Os documentos para a avaliação de títulos e de experiência profissional serão oportunamente entregues, conforme instrução a ser fornecida em edital específico de convocação para essa etapa.

13.17 Os documentos para a **avaliação de títulos e experiência profissional** serão oportunamente entregues, conforme instrução a ser fornecida em edital específico de convocação para essa etapa.

13.18 DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO)

13.18.1 Serão convocados para a apresentação da documentação relativa à **avaliação de experiência profissional** todos os candidatos de nível médio e técnico aprovados na **discursiva**.

13.18.2 A **avaliação de experiência profissional**, de caráter exclusivamente classificatório, terá pontuação máxima de 5,0 (cinco) pontos, ainda que a soma dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

13.18.3 A pontuação relativa à **avaliação 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 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO				
Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
A	Experiência profissional	Anos completos de exercício da profissão, no cargo pleiteado, sem sobreposição de tempo.	1,00	5,00
Total máximo de Pontos			5,00	

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

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

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

c) cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a

- discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público; ou
- d) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo; ou
- e) cópia autenticada de declaração do órgão ou da empresa, ou de certidão de tempo de serviço efetivamente exercido no exterior, traduzida para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado; e
- 13.18.5 Os períodos citados no subitem 13.18.4 deverão conter claramente dia, mês e ano.
- 13.18.6 A declaração a que diz respeito o subitem 13.18.4 (alínea “a”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; e assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.
- 13.18.7 A certidão a que diz respeito o subitem 13.18.4 (alínea “c”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do cargo público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; e assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo público ou função e matrícula no órgão).
- 13.18.8 Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 13.18.4 (alíneas “a” e “b”) exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e (ou) da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:
- a) para empregados celetistas de sociedade empresária e (ou) de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; e
- b) para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.
- 13.18.9 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 13.18.10 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/cargo em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.
- 13.18.11 Não será aceito nenhum tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação de experiência profissional.
- 13.18.12 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos da avaliação de experiência profissional.
- 13.18.13 Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes à avaliação de experiência profissional.
- 13.18.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da avaliação de experiência profissional apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 13.18.15 Os pontos que excederem o valor máximo, serão desconsiderados.
- 13.18.16 Os documentos para a avaliação de experiência profissional serão oportunamente entregues, conforme instrução a ser fornecida em edital específico de convocação para essa etapa.
- 13.18.17 Os documentos para a **avaliação de experiência profissional** serão oportunamente entregues, conforme instrução a ser fornecida em edital específico de convocação para essa etapa.

14 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade itens julgados corretamente, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada item.
- 14.2 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova e (ou) que obtiver pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.
- 14.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 14.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na prova objetiva, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.
- 14.4 Com base na lista organizada na forma do subitem 14.3, serão avaliadas as provas discursivas aprovados na prova objetiva e classificados em até 4 (quatro) vezes o número total de vagas, por cargo, informadas no Anexo I (soma das vagas para admissão com as vagas para formação do cadastro de reserva), respeitados os empates na última posição.

14.5 O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 14.4 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá nenhuma classificação no concurso público.

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

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

14.8 Serão convocados para apresentação da documentação relativa à avaliação de experiência profissional todos os candidatos dos cargos de nível médio e técnico, aprovados na prova discursiva.

14.9 Os candidatos de nível superior aprovados na prova objetiva, na prova discursiva e RECOMENDADO na análise comportamental 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 experiência profissional, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

14.10 Os candidatos de nível médio e técnico aprovados na prova objetiva, na prova discursiva e RECOMENDADO na análise comportamental serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na prova objetiva, na prova discursiva e na avaliação de experiência profissional, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

14.11 A listagens indicadas no subitem 14.9 e 14.10 representam a classificação final no concurso público.

14.12 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 pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.”

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato com:

- a) maior quantidade de acertos em Conhecimentos Específicos;
- b) maior quantidade de acertos em Legislação Aplicada ao CFMV;
- c) maior quantidade de acertos em Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova discursiva;
- e) maior pontuação na avaliação de títulos e experiência profissional, para os candidatos de nível superior;
- f) maior pontuação na avaliação de experiência profissional, para os candidatos de nível médio e técnico; e
- g) idade mais avançada.

15.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir de sorteio a ser realizado, com convite aos candidatos empatados para presenciarem a definição final da ordem de classificação.

16 DOS RECURSOS

16.1 Ao **IADES** será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra os resultados preliminares e os gabaritos divulgados. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.

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

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

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

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

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

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

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

16.8 Não serão apreciados recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste item e (ou)

com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

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

17 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

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

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

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

17.4 Documentos e solicitações poderão ser encaminhados, via postal (SEDEX), para o IADES - Concurso Público CFMV, Caixa Postal 3.211, CEP 71.010 970, Guará I - Brasília/DF, à exceção dos recursos e da documentação diretamente relacionada às fases do presente concurso público.

17.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais etapas do concurso público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e (ou) na forma do subitem 19.14.

18 DA ADMISSÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

19.3.1 O cadastro de reserva não gera garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida

rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ana Elisa Fernandes de Souza Almeida
Presidente do CFMV

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –CFMV–NORMATIVO
ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**

1. Nível Médio/Técnico

(valores dos salários atualizados conforme ACT 2025)

CÓDIGO	CARGO/FORMAÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PPIQ	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	SALÁRIO BASE
201	Assistente Administrativo (NM)	5	2	-	7	48	R\$ 5.871,54
202	Técnico de Informática (NI)	1	1	-	2	16	R\$ 8.386,19

2. Nível Superior

(valores dos salários atualizados conforme ACT 2025)

CÓDIGO	CARGO/FORMAÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PPIQ	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	SALÁRIO BASE
101	Advogado (NS)	1	1	-	2	16	R\$ 11.031,91
102	Analista-Administração (NS)	1	-	-	1	8	R\$ 11.031,91
103	Analista-Marketing* (NS)	1	-	-	1	8	R\$ 11.031,91
104	Analista-Análise de Sistema (NS) – Opção de prova 1 – Desenvolvimento de Sistemas**	1	1	-	2	16	R\$ 11.031,91
	Analista-Análise de Sistema (NS) – Opção de prova 2 – Infraestrutura de TIC**	1	-	-	1	8	R\$ 11.031,91
105	Analista-Contabilidade (NS)	2	1	-	3	24	R\$ 11.031,91
106	Analista-Médico Veterinário* (NS)	1	1	-	2	16	R\$ 11.031,91

AC – Ampla Concorrência

PPIQ– Cota para candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas (conforme Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025)

PCD – Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

*Cargos criados por meio da Resolução 1.634/2025.

** No ato da inscrição, o candidato ao cargo de Analista de Sistemas deverá indicar a Opção de prova 1 (Desenvolvimento de Sistemas) ou Opção de prova 2 (Infraestrutura de TIC).

Benefícios:

Os salários serão complementados com os benefícios/vantagens conforme Acordo Coletivo vigente, exemplificados abaixo:

- Auxílio Alimentação
- Auxílio Creche
- Auxílio a filhos excepcionais
- Auxílio funeral a título de reembolso
- Auxílio Transporte
- Plano de saúde e odontológico

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 – CFMV – NORMATIVO**

ANEXO II – REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201)

REQUISITOS: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino autorizada pela Secretaria de Educação do respectivo estado ou do Distrito Federal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Responsável pela execução de atividades de apoio administrativo e que exigem conhecimentos específicos, em grau de complexidade média / alta, envolvendo todas as áreas do CFMV, elaboração de ETPs, TRs, relatórios, fiscalização/gestão de contratos, incluindo execução de outras atividades compatíveis com o cargo, sempre que necessário, conforme o PCCS vigente e suas atualizações futuras que reflitam os processos de trabalho.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Cidade de Lotação: Brasília-DF

1.2 TÉCNICO DE INFORMÁTICA (CÓDIGO 202)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino autorizada pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: responsável pela prestação de assistência em Tecnologia da Informação que exigem conhecimento específico em auxílio à elaboração de sistemas e aplicativos específicos, instalação, manutenção e suporte a equipamentos, elaboração de ETPs, TRs, relatórios, fiscalização/gestão de contratos, incluindo execução de outras atividades compatíveis com o cargo, sempre que necessário, conforme o PCCS vigente e suas atualizações futuras que reflitam os processos de trabalho.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Cidade de Lotação: Brasília-DF

2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ADVOGADO (CÓDIGO 101)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro ativo e adimplente na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: responsável pela execução de atividades jurídicas, conforme a área de lotação no CFMV, incluindo a emissão de pareceres relacionados às matérias administrativas e institucionais correlatas, defesa dos interesses do Conselho em juízo ou fora dele, além de subsidiar o Conselho e outras autoridades indicadas regimentalmente nas tomadas de decisões que envolvam assuntos jurídicos. Elaboração de ETPs, TRs, relatórios, fiscalização/gestão de contratos, incluindo execução de outras atividades compatíveis com o cargo, sempre que necessário, conforme o PCCS vigente e suas atualizações futuras que reflitam os processos de trabalho.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Cidade de Lotação: Brasília-DF

2.2 ANALISTA

Analisar, opinar, instruir expediente e emitir pareceres / relatórios técnicos, sempre que necessário, garantir a execução das atividades do Conselho, por meio da correta utilização dos recursos existentes, analisar e propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação, bem como na Autarquia como um todo, prestar apoio administrativo em geral, elaborando documentos de acordo com o Manual de Redação da instituição, seguindo os procedimentos adotados pelo CFMV, elaborar relatórios, planilhas e gráficos demonstrativos, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades da área, manter a organização e atualização dos arquivos da área, sempre que necessário, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade igual ou menor, associadas à sua área de atuação, bem como ao ambiente organizacional, elaborar ETPs, TRs, relatórios, fiscalização/gestão de contratos, incluindo execução de outras atividades compatíveis com o cargo, sempre que necessário, conforme o PCCS vigente e suas atualizações futuras que reflitam os processos de trabalho.

2.2.1 ANALISTA COM ÊNFASE EM ADMINISTRAÇÃO: (CÓDIGO 102)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Administração (CRA).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: responsável pela execução de atividades administrativas e atividades especializadas envolvendo condução de processos seletivos em geral, Plano de Cargos, Carreiras e Salários, avaliação de desempenho, análises e reestruturações funcionais, elaboração de estudos e pareceres administrativos diversos, condução de pesquisas de clima organizacional e salariais, condução de estudos e projetos voltados à qualidade de vida, capacitação e projetos que primem pela qualidade da saúde, condições de trabalho e satisfação dos colaboradores da Autarquia, dentre outras atividades compatíveis com a formação acadêmica, elaboração de ETPs, TRs, relatórios, fiscalização/gestão de contratos, incluindo execução de outras atividades compatíveis com o cargo, sempre que necessário, conforme o PCCS vigente e suas atualizações futuras que reflitam os processos de trabalho.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Cidade de Lotação: Brasília-DF

2.2.2 ANALISTA COM ÊNFASE EM MARKETING: (CÓDIGO 103)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Marketing ou Publicidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: participar do planejamento, monitoramento, avaliação e ações de marketing institucional do CFMV, fornecendo análises, propostas, pesquisas, relatórios e materiais relacionados ao tema; acompanhar as campanhas de comunicação internas e externas desenvolvidas pelas agências e pela própria equipe do CFMV, assegurando que estejam alinhadas com a estratégia de marketing e os valores da autarquia; participar da elaboração/revisão de artes, textos e outros materiais criativos produzidos pelas agências, garantindo qualidade, consistência e aderência à identidade da marca; propor e revisar textos e conteúdos originais para postagens e campanhas em redes sociais e outros veículos, com foco em engajamento e posicionamento estratégico; colaborar com a análise de performance das campanhas digitais em diferentes canais (redes sociais, ferramentas de impulsionamento e performance digital, dentre outros), fornecendo insights e recomendações para otimização, incluindo estratégias de SEO e outras que sejam necessárias ao CFMV; colaborar com a equipe de comunicação e outros setores para alinhar estratégias e assegurar que as campanhas atendam às necessidades dos públicos-alvo; manter-se atualizado(a) sobre tendências e melhores práticas de marketing digital e comunicação como um todo, inteligência artificial e outros recursos relacionados à área, propondo inovações e melhorias para as campanhas, seguindo as diretrizes e padrões de responsabilidade, ética, imagem institucional e direitos autorais do CFMV; realizar atividades administrativas de seu setor de lotação, incluindo gestão e fiscalização de contratos diversos, zelando pelos bens patrimoniais do Sistema CFMV/CRMVs; execução de outras atividades compatíveis com o cargo, sempre que necessário, conforme o PCCS vigente e suas atualizações futuras que reflitam os processos de trabalho.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Cidade de Lotação: Brasília-DF

2.2.3 ANALISTA COM ÊNFASE EM ANÁLISE DE SISTEMAS: (CÓDIGO 104)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Engenharia de Redes ou outras áreas de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: responsável por elaborar, implantar e implementar soluções de Tecnologia da Informação que assegurem um ambiente integrado, seguro e de alto desempenho na Autarquia, elaboração de ETPs, TRs, relatórios, fiscalização/gestão de contratos, incluindo execução de outras atividades compatíveis com o cargo, sempre que necessário, conforme o PCCS vigente e suas atualizações futuras que reflitam os processos de trabalho.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Cidade de Lotação: Brasília-DF

2.2.4 ANALISTA COM ÊNFASE EM CONTABILIDADE (CÓDIGO 105)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: responsável pela execução e controle das atividades contábeis, e/ou financeiras e/ou de controladoria no âmbito do CFMV, participando da elaboração de balancetes mensais, análise de balanços, controle de contas, análise de processos contábeis que envolvem os Regionais, análise de informações contábeis e preparo de relatórios específicos e eventuais, elaboração de Declarações de Imposto de Renda, contabilização de documentos em geral, participação efetiva em auditorias internas e externas, controle interno, elaboração de ETPs, TRs, relatórios,

fiscalização/gestão de contratos, incluindo execução de outras atividades compatíveis com o cargo, sempre que necessário, conforme o PCCS vigente e suas atualizações futuras que reflitam os processos de trabalho.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Cidade de Lotação: Brasília-DF

2.2.5 ANALISTA COM ÊNFASE EM MEDICINA VETERINÁRIA (CÓDIGO 106)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Responsável pelo apoio técnico ao Sistema CFMV/CRMVs em matérias relacionadas à Medicina Veterinária e assuntos correlatos; participar de atividades de planejamento, projetos e programas, comissões, campanhas, grupos de trabalho, acordos de cooperação técnica, dentre outros relacionados à área finalística do Sistema, assim como suporte às instâncias gerenciais; executar ações de orientação técnica a pessoas físicas e jurídicas, bem como averiguar denúncias, conforme as legislações que norteiam as atividades a serem desenvolvidas no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs, visando a qualidade dos serviços prestados à sociedade; Participar de reuniões e eventos quando requisitado, incluindo seminários e reuniões técnicas, inclusive apresentando/palestrando sobre temas ligados às legislações e a área de atuação; realizar atividades e serviços externos, quando demandado, em todo território nacional, incluindo orientações, apoio técnico aos fiscais do Sistema CFMV/CRMVs durante as ações de fiscalização, inclusive "in loco"; excepcionalmente, quando necessário e designado pela Diretoria do CFMV, realizar fiscalização do exercício profissional em conjunto com os CRMVs; realizar o monitoramento da atividade judicante do Sistema CFMV/CRMVs, assim como do cumprimento do Plano Nacional de Fiscalização; realizar atividades relacionadas à auditoria interna e externa no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs, assim como as atividades de monitoramento e controle relacionadas; realizar atividades administrativas de seu setor de lotação, incluindo gestão e fiscalização de contratos diversos, zelando pelos bens patrimoniais do Sistema CFMV/CRMVs; execução de outras atividades compatíveis com o cargo, sempre que necessário, conforme o PCCS vigente e suas atualizações futuras que reflitam os processos de trabalho.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Cidade de Lotação: Brasília-DF

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 – CFMV – NORMATIVO**

ANEXO III – QUADRO DE QUESTÕES E PESOS

Cargo	Prova	Conteúdo	Número de itens	Peso	Total de Pontos	Caráter
Todos	Objetiva	Língua Portuguesa e Redação Oficial	20	1	20	Eliminatório e classificatório
		Legislação Aplicada ao CFMV	9	1	9	
		Administração Pública e Gestão Pública	8	1	8	
		Raciocínio Lógico	8	1	8	
		Conhecimentos Específicos	75	2	150	
		TOTAL	120	–	205	
Todos	Discursiva	Conhecimento Específico	–	–	20	Eliminatório e classificatório
Todos	Análise Comportamental	–	–	–	–	Eliminatório
Nível Superior	Avaliação de Títulos e experiência profissional	–	–	–	10	Classificatório
Nível Médio e Técnico	Avaliação de experiência profissional	–	–	–	5	Classificatório

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –CFMV–NORMATIVO**

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS PARA TODOS OS CARGOS/OCUPAÇÕES

1.1 Língua Portuguesa e Redação Oficial

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

1.2 Legislação Aplicada ao CFMV

1 Lei nº 5.517/1968 (exercício da profissão de médico-veterinário e criação dos Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária). 2 Lei nº 5.550/1968 (exercício da profissão de Zootecnista). 3 Resolução CFMV nº 1475/2022 (Inscrição, movimentação e cancelamento de profissionais; cadastro, registro, movimentação, cancelamento e suspensão de estabelecimentos e equiparados no âmbito do Sistema CFMV/CRMV). 4 Resolução CFMV nº 1.330/2020 (Aprova o Código de Processo Ético Profissional no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs). 5 Resolução CFMV nº 1267/2019 (Código de Ética do Zootecnista). 6 Resolução do CFMV nº 1.138/2016 (Código de Ética do Médico Veterinário). 7 Resolução CFMV nº 1120/2016 (Normatiza procedimentos para recuperação de créditos resultantes de anuidades, multas, taxas, emolumentos e demais créditos das pessoas físicas e jurídicas, e altera a Resolução CFMV nº 1005/2012).

1.3 Administração pública e gestão pública

1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 6 Planejamento estratégico. 7 Excelência nos serviços públicos. 8 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 9 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 10 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 11 O paradigma do cliente na gestão pública. 12 Sustentabilidade pública e acessibilidade.

1.4 Raciocínio Lógico

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 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1 Assistente Administrativo

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Administração Financeira e Orçamentária. Planilhas, relatórios, controles. 4.1 Orçamento público. 4.2 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 11.430/2023. 4.3 Pregão presencial e eletrônico. 4.4 Elaboração de

Documento de Formalização de Demanda (DFD), significa Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Matriz de Riscos (MGR) e relatórios de acordo com a legislação no processo de planejamento e contratação na Administração Pública.

5 Noções de Contratos Administrativos. 5.1 conceito e finalidade dos contratos administrativos: princípios que regem os contratos administrativos: legalidade, vinculação ao instrumento convocatório, continuidade do serviço público, supremacia do interesse público, entre outros; diferenças entre contrato administrativo e contrato privado. 5.2 Execução e fiscalização de contratos: atribuições do fiscal e do gestor do contrato; procedimentos para acompanhamento da execução contratual: registros, relatórios, checklists e comunicação com fornecedores; verificação da conformidade na entrega de produtos ou execução dos serviços; atestação de recebimento de bens e serviços; controle de prazos de execução, vigência e vencimento contratual; elaboração e conferência da documentação exigida para pagamentos. 5.3 Gestão de contratos: noções básicas de gestão contratual: planejamento, acompanhamento, controle e encerramento do contrato; registro de ocorrências e tratativas com fornecedores; aplicação de penalidades contratuais (noções gerais); renovação, prorrogação, alteração e encerramento de contratos. 5.4 Instrumentos contratuais: conceitos e finalidades: contrato; termo aditivo; ordem de execução de serviço (OES); autorização de compra; aplicação desses instrumentos nas compras públicas de bens, serviços e obras; relação entre instrumento contratual e processo de licitação ou dispensa/inexigibilidade; formalização dos direitos e obrigações das partes envolvidas. 6 Patrimônio. 6.1 Conceito. 6.2 Componentes. 6.3 Variações e configurações. 7 Hierarquia e autoridade. 8 Competências gerenciais. 9 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 10 Processo decisório. 11 Planejamento administrativo e operacional. 12 Divisão do trabalho. 13 Controle e avaliação. 14 Motivação e desempenho. 15 Liderança. 16 Ética e responsabilidade social e cidadania. 17 Gestão da qualidade. 18 Noções de técnicas de arquivamento e protocolo. 18.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 18.4 Arquivamento de registros informatizados. 19 Noções de cidadania. 20 Noções de utilização de Inteligência Artificial – IA.

2.2 Técnico de Informática

1 Fundamentos da Computação e Arquitetura. 1.1 Fundamentos da computação. 1.2 Organização e arquitetura de computadores. 1.3 Conhecimentos básicos de organização e arquitetura de computadores. 1.4 Componentes de um computador (hardware e software). 1.5 Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 1.6 Sistemas de numeração e codificação. 1.7 Princípios de sistemas operacionais e características dos principais processadores disponíveis. 2 Sistemas Operacionais e Aplicativos. 2.1 Sistemas operacionais e aplicativos de escritório. 2.2 Aplicações de informática e microinformática em ambientes Windows e Linux. 2.3 Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais Windows 7, 2010/2012 e Linux. 2.4 Administração de servidores Windows 7, 2010/2012 e Linux. 2.5 Pacote Microsoft Office e softwares em rede. 3 Redes de Computadores. 3.1 Redes de computadores. 3.2 Modelos OSI/ISO e modelo Internet. 3.3 LAN, WAN e topologias de redes. 3.4 Equipamentos de rede: switches, roteadores, gateways, modems, repetidores, amplificadores e multiplexadores. 3.5 Cabeamento estruturado e redes wireless. 3.6 Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis. 3.7 Serviços da camada de aplicação do modelo Internet: HTTP, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc. 3.8 Navegadores web: configuração e utilização. 3.9 VPN, *firewall*, *proxy*. 4 Segurança da Informação. 4.1 Noções de segurança. 4.2 Antivírus, VPN, *firewall*, *proxy*, criptografia, assinatura digital e autenticação. 4.3 Segurança na internet. 4.4 Conceitos de segurança da informação. 4.5 Normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002. 4.6 Políticas de segurança. 4.7 Análise de vulnerabilidade. 4.8 Plano de continuidade de negócio. 4.9 Procedimentos de segurança. 4.10 Classificação de informações. 4.11 Auditoria e conformidade. 5. Manutenção e Suporte de Equipamentos. 5.1 Manutenção e instalação de equipamentos. 5.2 Montagem, instalação e configuração de hardware e periféricos. 5.3 Técnicas de armazenamento e mídias. 6 Programação e Desenvolvimento de Software. 6.1 Técnicas de programação. 6.2 Algoritmos. 6.3 Estrutura de dados. 6.4 Tipos de dados elementares e estruturados. 6.5 Linguagens de programação: Java, PHP e Python. 6.6 Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. 6.7 Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. 6.8 Metodologias de desenvolvimento. 6.9 Análise orientada a objetos. 6.10 Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos: classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso. 6.11 Modelagem de dados. 7 Banco de Dados. 7.1 Banco de Dados. 7.2 Administração de Banco de Dados Postgres e MySQL. 7.3 Arquitetura e estrutura dos SGBD. 7.4 Segurança de Banco de Dados. 7.5 Técnicas de administração de dados. 7.6 Modelagem de dados. 8 Noções de utilização de Inteligência Artificial – IA.

2.3 Advogado

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. Improbidade administrativa, crimes contra a administração pública, natureza autárquica dos conselhos de fiscalização profissional, ADC 36, ADI 5.367 e ADPF 367, ADI 1717/DF **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. **3.1. Direito Processual do Trabalho.** Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Aplicação do Direito Processual Comum no Processo do Trabalho e a técnica da subsidiariedade e da supletividade. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Ministério Público do Trabalho. Inquérito civil público de jurisdição trabalhista. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Dissídio Individual e Dissídio Coletivo. Audiência. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Intervenção de terceiros no processo do trabalho. Provas no processo do trabalho. Ônus da prova no processo do trabalho. Confissão e consequências. Incidente de falsidade. Perícia. Testemunhas. Sentença nos Dissídios Individuais. Sistema recursal trabalhista. Pressupostos de admissibilidade dos recursos. Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Mandado de Citação. Penhora. Aplicação supletiva e subsidiária do CPC à execução trabalhista. Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública. Inquérito para apuração de falta grave. Mandado de segurança. Ações civis admissíveis no processo trabalhista. Ações coletivas. Ação civil pública. Liquidação. Coisa julgada e litispendência. Dissídio Coletivo. Ação de Cumprimento. Ação rescisória no processo do trabalho. Tutela provisória. Tutela antecipada. Procedimento sumaríssimo. Incidente de recursos de revista repetitivos. **4 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. **5 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. **6 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. **7 Compras na Administração Pública:** Lei nº 14.133/2021 e alterações (Lei de licitações e contratos administrativos e alterações). Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). Comissão Permanente de Licitação. Comissão Especial de Licitação. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. **8 Direito Financeiro:** Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário, Orçamento Público (conceitos e técnicas orçamentárias). Receita Pública (conceitos e classificações, fontes e classificação na Lei nº 4.320/1964). Dívida ativa na Lei nº 4.320/1964. Despesa Pública (conceitos e classificações), classificações orçamentárias e estrutura programática. Estágio da Receita e da Despesa Pública. 9 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). 10 Lei nº 13.853/2019 (Altera a Lei nº 13.709/2018). 11 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 12 Noções de utilização de Inteligência Artificial – IA.

2.4 Analista – Administração

1 Administração pública gerencial. 1.1 A nova gestão pública no Brasil. 2 Administração para resultados. 2.1 O que é administrar para atingir resultados. 2.2 Modelos de administração para resultados. 2.3 Planejamento e gestão estratégicos. 2.4 Planejamento tático. 2.5 Planejamento operacional. 2.6 Gestão de redes organizacionais e alianças. 3 Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional. 3.1 Balanced Scorecard. 6 Gestão estratégica da qualidade. 7 Administração de Recursos Humanos. 7.1 Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 7.2 Metodologias e melhores práticas de gestão estratégica de pessoas. 7.3 Indicadores e resultados de gestão de pessoas. 7.4 Gestão do desempenho. 7.4.1 Planejamento do desempenho. 7.4.2 Monitoramento e feedback. 7.4.3 Avaliações de desempenho. 7.4.4 Governança do processo de gestão do desempenho. 7.4.5 Desdobramentos para desenvolvimento funcional. 7.4.6 Conexão com a estratégia e os resultados setoriais e institucionais. 7.5 Reconhecimento não pecuniário e estratégias de retenção de talentos. 7.6 Endomarketing. 7.7 Cultura organizacional. 7.7.1 Referenciais, conceitos e metodologias de gestão da cultura organizacional. 7.8 Organizações de aprendizagem. 7.9 Comunicação. 7.10 Equipes e liderança. 7.12 Processo decisório. 7.13 Motivação. 7.14 Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional. 7.14.1 Normas Regulamentadoras de Saúde Ocupacional. 7.14.2 Promoção e prevenção da saúde no trabalho. 7.14.3 Qualidade de Vida no Trabalho (QVT): melhores práticas. 7.14.4 Estratégias de integração, redução de estresse e equilíbrio entre produtividade e bem-estar. 7.15 Gestão por competências. 7.15.1 Mapeamento de competências. 7.15.2 Desenvolvimento de competências. 7.15.3 Trilhas de aprendizagem. 7.15.4 Alternativas de desenvolvimento. 7.15.5 Avaliação e gestão da eficácia das ações de desenvolvimento. 7.16 Análise e descrição de cargos. 7.16.1 Estruturação e avaliação de cargos. 7.16.2 Hierarquização de cargos. 7.17 Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração. 7.17.1 Modelos e estratégias de desenvolvimento de carreiras. 7.17.2 Legislação trabalhista afeta a planos de carreira. 7.17.3 Técnicas de pesquisa salarial e de benefícios. 7.17.4 Amplitude, faixas, steps, progressão e promoção salarial. 7.17.5 Governança dos ciclos anuais de progressão e promoção. 7.19 Gestão de benefícios diretos e indiretos. 7.20 Lei nº 11.788/2008 (Lei de Estágios). 7.20.1 Contrato de intermediação de estágios. 7.20.2 Avaliação de estagiários. 8 Gestão de projetos. 8.1 PMBOK. Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 8.2 Escritório de projetos. 9 Gestão organizacional. 9.1 Desenvolvimento organizacional. 9.3 Gestão do desempenho. 9.4 Gestão de contratos. 9.5 Gestão de processos. 9.5.1 Conceitos da abordagem por processos. 9.5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 9.5.3 BPM. 10 Processos administrativos. 11 Governança e sustentabilidade corporativa. 12.1 Conceitos básicos de planejamento. 12.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 13.19 Estudos de viabilidade econômico-financeira. 14 Compras na Administração Pública. 14.1 Lei nº 14.133/2021 e alterações (Lei de Licitações e Contratos Administrativos e alterações posteriores). 14.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, inexigibilidade de licitação). 14.7 Dispensa e posteriores. 14.8 Legislação pertinente. 15 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 16 Compliance: conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 17 Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.121/2022 (Legislação anticorrupção). 18 Gamificação. 18.1 Fundamentos teóricos da gamificação. 18.2 Tecnologias e ferramentas para Gamificação. 18.3 Estratégias para implementar gamificação nas empresas. 18.4 Gamificação em treinamentos e capacitação. 18.5 Gamificação e melhoria da cultura organizacional. 18.6 Avaliação e feedback no contexto da gamificação. 18.8 Gamificação em processos de desenvolvimento de competências e treinamentos. 19 Estatística e análise de dados aplicada à gestão de pessoas. 19.1 Estatística descritiva aplicada à gestão de RH. 19.2 Ferramentas e instrumentos de

pesquisa. 19.3 Análises de dados quantitativos e qualitativos. 19.4 Condução de grupos focais e workshops. 19.5 Elaboração de gráficos e apresentações executivas. 20.1 Lei nº 14.133/2021. 20.2 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). 21 Noções de utilização de Inteligência Artificial – IA.

2.5 Analista – Marketing

1 Fundamentos da Comunicação. 2 Sociologia da Comunicação. 3 Comunicação corporativa. 4 Identidade e imagem corporativas. 5 Reputação corporativa. 6 Comunicação integrada. 7 Gestão de marcas. 8 Publicidade e propaganda. 9 Planejamento de comunicação. 10 Criação e direção de arte. 11 *Design*. 12 Mídia. 13 Redação publicitária. 14 Produção gráfica. 15 Cibercultura e produção digital. 16 *Marketing* institucional e corporativo. 17 Tecnologias de comunicação: mídias *web* e digitais; *social media*; comunicação *online*. 18 Planejamento de comunicação organizacional. 19 Comunicação social e órgãos públicos. 20 Estratégias de *marketing* no setor público. 21 Imagem institucional. 22 Criação e produção de projetos gráficos. 23 Ilustração e *web design*. 24 Briefing e planejamento: Criação de conteúdo para redes sociais; sistematização da informação; função do *briefing*; comparação entre *briefing* e plano publicitário; noções básicas de planejamento de campanhas publicitárias; comunicação estratégica e tática; ações publicitárias; tarefas da publicidade no *mix* de promoção. 25 Planejamento visual: princípios básicos; divisão harmoniosa do formato para composição; simetria; ponto de atenção; composição dinâmica; proporção; equilíbrio (princípio da balança); movimento; unidade; contraste. 26 Planejamento editorial: ilustração, cores, técnicas de impressão, criação de projeto gráfico e visual de publicação. 27 Direção de arte: finalidades do *layout*; Criação para mídia impressa; elementos estruturais do anúncio impresso; pré-requisitos para a eficiência de anúncio como peça publicitária. 28 Criação de peças publicitárias; processo criativo; dupla de criação. 29 Técnicas de produção gráfica: finalização de arquivos para impressão; processos de impressão e acabamento; uso de cores no produto impresso; papel: qualidade, usos e dimensões. 30 Redação publicitária: classificação de títulos; linguagem e adequação: relação texto e imagem. 31 Tipologia: concordância, conflito e contraste; categorias de tipos – tipo de fontes; combinação e escolha de fontes. 32 Softwares: Adobe Master; Illustrator; Photoshop; Indesign; Premiere; After Effects; Corel Draw. 33 Técnicas de SEO (Search Engine Optimization). 34 Google Analytics: configuração, coleta de dados, geração de relatórios, análise de dados, e estratégias para melhorar o desempenho online. 35 Manual de Redação do CFMV. 36 Ética e legislação publicitária. 37 Legislação: Lei nº 14.133/2021 (Lei de licitações e contratos administrativos); Lei nº 12.232/2010 (normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). 38 Noções de utilização de Inteligência Artificial – IA.

2.6 Analista – Análise de Sistemas

OPÇÃO DE PROVA 1 -DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

1 Engenharia de Software. 1.1 Princípios de engenharia de software. 1.2 Processos de *software* – engenharia de sistemas e da informação. 1.3 Engenharia de requisitos. 1.4 Projeto (*design*). 1.5 Verificação, validação e testes. 1.6 Processo de testes de software (conceitos, fases, técnicas e automação de testes). 1.7 Técnicas de revisão de *software* (*inspeção*, *walkthrough*, *pair programming*). 1.8 Planejamento, controle e garantia da qualidade e manutenção. 1.9 Gerenciamento de projetos de *software*: planejamento, monitoração e controle de projetos; análise de pontos de função; gerência de requisitos, de configuração e de mudanças. 1.10 Modelos de ciclo de vida: cascata, prototipação, modelo evolutivo, incremental, espiral, orientado a reuso. 1.11 Processo de desenvolvimento de *software* unificado (*Unified Process*). 1.12 Modelos de melhoria da qualidade de processo e produto: CMM/CMMI, ISO 12207, ISO 9126. 1.13 Noções de análise por pontos de função. 2 Análise e Projeto de Sistemas. 2.1 Análise de Sistemas. 2.2 Análise e projeto estruturado de sistemas. 2.3 Modelagem funcional. 2.4 Modelagem de processos. 2.5 Projeto de interfaces. 2.6 Padrões de projetos (*design patterns*). 2.7 Antipadrões de projeto Java EE. 2.8 Uso e conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. 2.9 Ferramentas CASE para implementação de códigos orientados a objetos e para Java. 3 Análise Orientada a Objetos com UML. 3.1 Análise e projeto orientado a objetos com notação UML. 3.2 Diagrama de casos de uso. 3.3 Diagrama de classes/objetos. 3.4 Diagrama de estados. 3.5 Diagrama de colaboração/comunicação. 3.6 Diagrama de sequência. 3.7 Diagrama de atividades. 3.8 Diagrama de componentes. 3.9 Diagrama de implementação. 4 Programação e Lógica Computacional. 4.1 Técnicas de programação. 4.2 Lógica formal. 4.3 Algoritmos e estrutura de dados. 4.4 Noções de complexidade de algoritmo. 4.5 Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. 4.6 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 Padrão MVC de projeto. 4.8 Linguagens Java, Python e PHP. 4.9 Software para versionamento e guarda de fontes. 5 Desenvolvimento de Sistemas. 5.1 Desenvolvimento Java EE – Especificação Java EE. 5.2 Conceito de servidor de aplicação, container web e EJB. 5.3 Padrões e antipadrões de projeto Java EE. 5.4 Ferramenta CASE para Java. 5.5 Modelagem, projeto e construção de processos de data warehouse e aplicações OLAP. 5.6 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. 5.7 Plataformas de desenvolvimento. 6 Banco de Dados. 6.1 Banco de dados. 6.2 Administração de banco de dados: níveis da arquitetura. 6.3 Bancos de dados relacionais e utilitários. 6.4 Administração de banco de dados Postgres e

MySQL. 6.5 Arquitetura e estrutura dos SGBD. 6.6 Teoria de SGBD. 6.7 *Tuning* em banco de dados. 6.8 Segurança de banco de dados. 6.9 Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: conceitos gerais; principais instruções de manipulação de dados; procedimentos, functions, triggers; restrições e integridade. 6.9 Administração de dados: modelo de Entidade-Relacionamento (MER); modelo conceitual, lógico e físico. 6.9 Conceitos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, tipos de bancos de dados. 6.10 Normalização de dados: primeira, segunda e terceira formas normais. 6.11 Linguagens DDL e DML em SGBDs relacionais. 6.12 Controle de proteção, integridade e concorrência. 6.13 Noções de *Data Mining e Business Intelligence* (BI). 7 Infraestrutura, Serviços e Plataformas. 7.1 Conhecimento de servidores web: Nginx e Apache. 7.2 Conhecimento de servidores de aplicação Java EE: JBoss, Tomcat, Node.js, Wildfly. 7.3 Conceito de servidores de armazenamento de objetos. 7.4 Plataformas e tecnologias: Jackrabbit (JCR), H2 DB, MinIO, Elasticsearch, Apache Kafka, RabbitMQ. 7.5 Gerenciamento de contêineres: Docker, Kubernetes e OpenShift. 7.6 Noções de utilização de Inteligência Artificial – IA.

OPÇÃO DE PROVA 2 – INFRAESTRUTURA DE TIC

1. Gestão pública. 2. Infraestrutura de TI. 3. 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. 4. Redes de computadores: fundamentos; tecnologias Ethernet, Fibre Channel, iSCSI, padrão wi-fi IEEE 802.11x; 5. Dispositivos: repetidores, bridges, switches e roteadores; implantação de VOIP e VPN. 6. Segurança: firewall, certificado digital, anti-virus, antispam; modelo de referência OSI; protocolo TCP/IP; Active Directory (AD). 7. Serviços: backup/restore; arquitetura em nuvem (SaaS, IaaS e Paas) e virtualização. 8. Servidores de WEB/Aplicação: JBoss, Apache PHP e IIS; conceitos de internet, intranet, extranet; noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. 9. Gestão e Governança de TI. Gestão estratégica: planejamento estratégico de negócio; planejamento estratégico de TI; alinhamento estratégico entre TI e negócio. 10. 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. 11. Gerenciamento de serviços: ITIL v3; conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 12. Governança de TI: COBIT; conceitos básicos, estrutura e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos de controle. 13. Qualidade de software: MPS-BR. 14. CMMI; conceitos básicos, estrutura e objetivos; disciplinas e formas de representação; níveis de capacidade e maturidade; processos e categorias de processos. 15. Contratações de soluções de TI: Instrução Normativa SGD/ME nº 4/2019 e suas alterações; Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e suas alterações; Modelo de Contratação de Soluções de TI (MCTI) do MPOG. 16. 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. 17. Gestão de riscos: normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; planejamento, identificação e análise de riscos; plano de continuidade de negócio. 18. Infraestruturas de serviços. 19. Administração de plataformas Microsoft: Active Directory, Exchange, Windows Server e Office 365. 20. Administração de sistemas operacionais: Linux, Windows Server e Windows Enterprise. 21. Arquiteturas de armazenamento corporativo de dados: DAS, SAN, NAS, CAS, Cloud Storage e RAID. Multipathing. 22. Administração de Sistemas Operacionais. Linux, Windows Server. 23. Administração de servidores Apache/PHP, Tomcat, JBoss, Wildfly, IIS e Zope Plone. 24. Características da computação em nuvem; Tipos e modelos de computação em nuvem (NIST SP 800-145); Conceitos de máquinas virtuais e containers. 25. Administração de plataformas Hyper-V, Proxmox, Docker, Kubernetes, Red Hat Openshift e Ansible. 26. Tipos e características de ambientes de datacenter, salas seguras e salas-cofres. Norma ABNT NBR 15247 e ANSI/TIA/EIA-942. Classificações TIER. 27. Centros de operação e monitoramento de TI: NOC e SOC. 28. Configuração e operação do Zabbix, Kibana, ElasticSearch e Logstash. 29. Conceitos de alta disponibilidade e tolerância a falhas. 30. Indicadores de disponibilidade: MTBF, MTTR e MTTF. 31. Noções de utilização de Inteligência Artificial – IA.

2.7 Analista – Contabilidade

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. 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, 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 no 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. 14.7 Normativos da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). 14.8 Instruções normativas da Receita Federal do Brasil (IN RFB) e legislação diversa sobre contabilidade pública. 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. 16.3 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. 17.3 Orçamento anual. 18 Manual de Orientações Gerais sobre Lançamentos Contábeis – MOLC no Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil (SIAC), do Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo). 19 Compras na Administração Pública. 19.1 Lei no 14.133/2021 e alterações (Lei de Licitações e Contratos Administrativos e alterações). 19.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 19.3 Comissão Permanente de Licitação. 19.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 19.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 20 21 Noções básicas sobre direito tributário e Contabilidade Tributária. 21.1 Sistema Tributário Nacional. 21.3 Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais ou para fiscais, PIS/PASEP e COFINS: regime não cumulativo. 21.4 Apuração do imposto de renda e da contribuição social: lucro real. 21.5 Lei Complementar no 116/2003 (Imposto sobre Serviços). 21.6 Obrigações tributárias acessórias (DCTF, DCTFWEB, DIRF, PERDCOMP, SPED PIS/COFINS, SPED Contábil e Fiscal). 21.7 Retenção de tributos pela fonte pagadora. 21.8 Contabilidade tributária. 22 Matemática financeira. 22.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 22.2 Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. 22.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 22.4 Rendas uniformes e variáveis. 22.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 22.6 Taxa interna de retorno. 23 Gestão de custos. 24 Controladoria e auditoria. 24.1 Conceitos fundamentais da controladoria e da auditoria. 24.2 Tipos de auditoria, objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. 24.3 Parecer. 24.4 Melhores práticas e recomendações para auditoria interna. 24.5 Plano anual de auditoria. 24.6 Orientações dos órgãos de controle interno e externo. 24.7 Auditoria governamental: finalidade e objetivos. 25 Contabilidade trabalhista e obrigações acessórias. 25.1 Noções de legislação trabalhista. 25.2 Cálculos trabalhistas e elaboração de folha de pagamento. 25.3 Encargos sociais e tributários. 25.4 Obrigações acessórias: REINF, DIRF, E-Social e outras. 25 Análise Financeira e Indicadores. 25.1 Análise de risco. 25.2 Indicadores financeiros e sua aplicação na gestão pública e privada. 26 Tecnologia Aplicada à Contabilidade. 26.1 Planilhas eletrônicas (Excel): fórmulas, gráficos, tabelas e automações básicas. 26.2 Elaboração e utilização de planilhas para análise contábil e financeira. 26.3 Informática básica aplicada: sistemas operacionais, organização de arquivos, utilização de aplicativos de escritório. 26.4 Processador de textos (Word): formatação de documentos e relatórios contábeis. 26.5 Noções de utilização de Inteligência Artificial – IA.

2.8 Analista – Médico-Veterinário

1. Legislação de Medicina Veterinária e Zootecnia. 2. Resoluções CFMV nos 591/1992, 672/2000, 682/2001, 878/2008, 877/2008, 1000/2012, 1069/2014, 1138/2016 (Código de Ética Profissional do Médico Veterinário), 1177/2017, 1236/2018, 1275/2019, 1267/2019 (21 Código de Ética profissional do Zootecnista) 1318/2020, 1321/2020, 1330/2020, 1374/2020, 1453/2022, 1465/2022, 1475/2022, 1872/2023, 1596/2024. 3. Lei no 5.517/1968. 4. Lei N 5.550/1968 5. Decreto no 64704/1969. 6. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). 7. Lei no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 8. Noções de utilização de Inteligência Artificial – IA. 9. Regulamentação para produção de produtos de origem animal. 10. Clínicas médica e cirúrgica veterinária. 11. Medicina veterinária legal. 12. Medicina veterinária preventiva. 13. Saúde pública. 14. Zootecnia. 15. Produção e reprodução animal e inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. 16. Programas de defesa sanitária animal. 17. Plano Nacional de Fiscalização do Sistema CFMV/CRMVs. 18. Guias de Diretrizes de Atuação para Responsabilidade Técnica (CFMV). 19. Utilização de planilhas eletrônicas. 20. Elaboração de relatórios, pautas, atas, votos, pareceres.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –CFMV–NORMATIVO**

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

Eu, _____, CPF
nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao concurso público para o
provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível médio e superior do Conselho Federal de
Medicina Veterinária, **SOLICITO E VENHO REQUERER:**

() vaga especial para pessoa com deficiência.

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

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente da CID: _____.

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

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

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

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –CFMV–NORMATIVO**

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

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

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

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

1. NECESSIDADE FÍSICA: (1) sala térrea (dificuldade de locomoção) (2) sala individual (doença contagiosa/outros) Especificar: _____ (3) mesa para cadeira de rodas (4) mesa e cadeira separadas 1.1 Auxílio preenchimento: (5) da folha de respostas da prova objetiva (6) impossibilidade de escrever 1.2 Auxílio para leitura (ledor) (7) dislexia (8) tetraplegia e outros 2. NECESSIDADE VISUAIS: (9) Auxílio na leitura da prova (ledor) (10) Prova em <i>braille</i> (11) Prova ampliada (fonte 16) (12) prova super ampliada (fonte 28)	3. NECESSIDADE AUDITIVA: (13) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) (14) leitura labial (15) uso de aparelho auditivo (MEDIANTE JUSTIFICATIVA MÉDICA) 4. AMAMENTAÇÃO (16) sala para amamentar (candidata que tiver necessidade de amamentar – criança de até 6 (seis) meses de idade, desde que esteja com acompanhante) 5. OUTROS (17) tempo adicional (MEDIANTE JUSTIFICATIVA MÉDICA) (18) porte de arma (Lei Federal nº 10.826/2003) (19) uso do nome social: _____ _____ (20) Outros: _____
---	---

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

Tipo de deficiência que possuo: _____
Código correspondente da CID: _____
Nome do médico responsável pelo laudo: _____
Número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____

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

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –CFMV–NORMATIVO**

ANEXO VII – CRONOGRAMA

Item	Atividade	Data/Período
1	Elaboração do Edital	19/05 a 28/05/2025
2	Publicação do Edital Normativo do concurso público.	6/06/2025
3	Período para impugnação do Edital Normativo.	9/06 a 13/06/2025
4	Publicação da avaliação das impugnações do Edital Normativo.	17/06/2025
5	Período de inscrições do concurso público, solicitação de atendimento especial no dia da prova, para concorrer as vagas reservadas para PcD e para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.	17/06 a 13/07/2025
6	Período para solicitar isenção da taxa de inscrição.	17/06 a 24/06/2025
7	Divulgação de resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	30/06/2025
8	Período de recurso contra o resultado da isenção de taxa de inscrição.	1/07 a 2/07/2027
9	Resultado final das solicitações da isenção da taxa de inscrição.	8/07/2025
10	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	14/07/2025
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 pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.	18/07/2025
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 pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.	21/07 a 22/07/2025
13	Resultado final das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.	31/07/2025
14	Divulgação dos locais de prova do concurso público.	1/08/2025
15	Aplicação das provas objetivas e discursivas.	10/08/2025
16	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas.	10/08/2025
17	Interposição de recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas.	11/08 a 12/08/2025
18	Período de análise dos recursos interpostos das provas objetivas.	13/08/2025 a 14/08/2025
19	Publicação do resultado final das provas objetivas e divulgação da relação dos candidatos convocados para a correção de prova discursiva/redação.	27/08/2025
20	Resultado preliminar da prova discursiva.	9/09/2025
21	Interposição de recursos contra os resultados preliminares da prova discursiva/redação.	10/09 a 11/09
22	Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da prova discursiva/redação.	12/09 a 22/09/2025
23	Divulgação dos resultados definitivo da prova discursiva/redação e convocação para o heteroidentificação para os candidatos que se declararam pessoas pretas e pardas para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	25/09/2025
24	Convocação para análise comportamental	25/09/2025
25	Convocação para entrega de documentação referente a prova de títulos.	25/09/2025
26	Período para entrega de documentação referente a prova de títulos.	26/09 a 29/09/2025
27	Período para realização da heteroidentificação para os candidatos que se declararam pessoas pretas e pardas e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	4/10 a 5/10/2025
28	Realização da análise comportamental	5/10/2025
29	Resultado preliminar da heteroidentificação para os candidatos que se declararam pessoas pretas e pardas e para a perícia médica dos candidatos que se declararam PcD.	8/10/2025
30	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da heteroidentificação para os candidatos que se declararam pessoas pretas e pardas e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	9/10 a 10/10/2025
31	Resultado preliminar da análise comportamental	14/10/2025
32	Período para as devolutivas da análise comportamental.	15/10/2025
33	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise	16/10 a 17/10/2025

	comportamental.	
35	Resultado preliminar da prova de títulos.	17/10/2025
36	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos.	20/10 a 21/11/2025
37	Resultado final da heteroidentificação para os candidatos que se declararam pretos e pardos e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	22/10/2025
34	Resultado final da análise comportamental.	24/10/2025
38	Resultado final da prova de títulos.	25/10/2025
39	Resultado final e homologação do concurso público.	25/10/2025

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –CFMV–NORMATIVO**

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE É MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

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

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

_____, ____/_____/2025

ASSINATURA DO CANDIDATO