

**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

PCI Concursos

**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

PCI Concursos

**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, discrição, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Administração Financeira e Orçamentária. 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. 7.11 Processo decisório. 7.12 Motivação. 7.13 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; procedures, 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

PCI Concursos

**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 às 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

PCI Concursos

**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

PCI Concursos