

ANEXO I
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	01/07/2025
2	Período de solicitação de inscrição	01/07 a 06/08/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas)	01/07 a 08/08/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória	01 a 03/07/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	29/07/2025
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	30 e 31/07/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	05/08/2025
8	Último dia para pagamento do valor de inscrição	08/08/2025
9	Divulgação do resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD) c) das solicitações de atendimento especializado	13/08/2025
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD) c) das solicitações de atendimento especializado	14 e 15/08/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
11	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD) c) das solicitações de atendimento especializado	18/08/2025
12	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	18/08/2025
13	Divulgação dos locais e horários das provas objetiva discursiva	09/09/2025
14	Aplicação das provas objetiva e discursiva Turno da tarde: todos os cargos	14/09/2025
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	16/09/2025
16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	17 e 18/09/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
17	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva	13/10/2025
18	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	14/10/2025

19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	14 e 15/10/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
20	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva e da convocação para correção da prova discursiva	24/10/2025
21	Divulgação do padrão definitivo de resposta da prova discursiva, do resultado preliminar da prova discursiva e da folha de respostas da prova discursiva	03/11/2025
22	Divulgação da folha de respostas da prova discursiva	04/11/2025
23	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	04 e 05/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
24	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova discursiva	10/11/2025
25	Divulgação da convocação para envio de documentos para a avaliação de títulos	11/11/2025
26	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentos para a avaliação de títulos	12 a 14/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
27	Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	24/11/2025
28	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	25 e 26/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
29	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da avaliação de títulos	28/11/2025
30	Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação	**
31	Divulgação do resultado final	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **CRP-SP** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.

** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGOS 200 ATÉ 211)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: executar trabalhos de recepção e suporte administrativo que envolva: serviços de informação, e controle de visitantes e correspondências, redação de documentos e relatórios, digitação, reprodução xerográfica, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; Realizar visitas de expedientes junto a Fóruns e Comarcas; Requisitar, receber e controlar o uso de material de consumo; Realizar atividades de atendimento ao profissional, bem como atividades de caráter administrativo que envolva redação e digitação; Preparar e dar suporte administrativo às sessões plenárias éticas e de julgamento; Atender as solicitações das Comissões Técnicas ou Grupos de Trabalhos específicos criados pelo CRP-SP; Efetuar o registro das solicitações, interpretar e encaminhar ao demandante, como subsídios para as ações do CRP-SP; Manter sistema de informação atualizado de todas as solicitações recebidas e encaminhadas para conhecimento interno e da direção do CRP-SP; Verificar a situação profissional dos psicólogos contratados por instituições ou empresas que prestem serviços de psicologia; Fazer atendimento presencial e por telefone aos usuários dos serviços do CRP-SP; Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos que envolva processos de registro, transferência, cancelamento da categoria de Psicólogos; Informar processos e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão da Diretoria; Controlar e manter atualizado o arquivamento dos prontuários de Psicólogos; Dar suporte administrativo às Seções Plenárias Ordinárias, Diretoria, Comissões Temáticas, Grupos de Trabalhos e Núcleos; Providenciar o deslocamento e hospedagem dos Conselheiros de Plenário, Diretoria, Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos; Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, minutas de atos administrativos e normativos, gráficos e tabelas; Executar rotinas, sistemas, métodos e procedimentos de trabalho relativos ao processamento de folha de pagamentos, recolhimento de encargos sociais, rotinas de administração de pessoal, recrutamento e seleção e administração de benefícios; Executar processos de admissão, rescisão e administração de contratos de trabalho; Executar rotinas, sistemas, métodos e procedimentos de trabalho relativos a administração de fornecedores, contratos públicos, materiais, processo de compras, recebimento e expedição de materiais, controle de estoque, análise de custos, preços e resultados, análise de viabilidade econômica, administração e controle orçamentário; Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, gráficos e tabelas bem como prestar atendimento ao profissional e ao público em geral; Controlar fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar e fluxo de caixa, conferindo notas fiscais/recibos e prestando contas; Realizar conciliação e análise de movimentos contábeis; Fazer lançamentos contábeis da folha de pagamentos, balancetes e outros demonstrativos de contas preparando / elaborando a declaração de imposto de renda, DIRF e demonstrativos gerenciais, cadastramento e controle do arquivo inativo e do inventário físico; Realizar todos os trabalhos de ordem administrativa que envolvam: atendimento, secretaria, ética, orientação e fiscalização, financeiro, contabilidade, eventos, serviços de informação, compras, almoxarifado, dentre outros necessários à gestão; Executar as atividades de atendimento à categoria e ao público em geral, conforme procedimentos preestabelecidos, normativas e legislação vigente; Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos, relatórios, gráficos e tabelas, quando demandados ou sempre que necessário; Manter a regularidade fiscal da Subsede junto aos órgãos públicos (municipais, estaduais e federal), com acompanhamento da COAFI/Contabilidade; Realizar trabalhos externos, sempre que necessário; Executar serviços de suporte operacional para a realização de reuniões/eventos, sempre que necessário; Cuidar e demandar assistência de infraestrutura, objetivando a manutenção predial, hidráulica e elétrica; Informar processos e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão da gestão; Manter organizado o controle de correspondências enviadas e recebidas da unidade de trabalho; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2 DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

2.1 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (CÓDIGO 300)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível técnico em Administração**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: executa atividades de suporte administrativo relativas ao atendimento ao público; a preparação e elaboração de relatórios, documentos e planilhas; apoio no desenvolvimento de eventos; ao levantamento de dados e informações; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

2.2 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ARQUIVOLOGIA (CÓDIGO 301)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível técnico em arquivologia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Alternativamente, será aceito certificado de conclusão de ensino médio regular acrescido de curso profissionalizante na área de Biblioteca ou Documentação com carga horária mínima de 180 horas.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: executa organização, preservação e acesso a documentos arquivísticos, sejam eles físicos ou digitais. Suas principais atividades incluem classificação, arranjo, descrição, avaliação e preservação de acervos. **Organização e arquivamento** classificar, arranjar e descrever documentos para facilitar o acesso e a localização. **Preservação** implementação de medidas para garantir a conservação a longo prazo dos documentos, tanto físicos quanto digitais. **Acesso** atender solicitações de acesso a documentos, garantir a segurança das informações e orientar usuários sobre como utilizá-los. **Gestão documental**

implementação políticas e procedimentos de gestão de arquivos, incluindo a avaliação de documentos para determinar seu valor histórico e necessidade de preservação. **Criação de inventários** elaborar e manter inventários dos documentos arquivados, que detalham as informações sobre cada item, incluindo descrição, data, assunto e outros elementos relevantes. **Atendimento ao público** Prestação de informações sobre os documentos arquivados e orientar os usuários na busca por informações, e executa outras atividades relacionadas com as técnicas de documentação e gestão documental.

2.3 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CÓDIGO 302)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível técnico em Contabilidade**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Será aceito também diploma de curso de graduação de nível superior concluído de Ciências Contábeis. Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: executa atividades de apoio inerentes à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do CRP-SP; presta suporte técnico realizando registros e elaborando relatórios dos atos e fatos contábeis; realiza a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escriturar os atos e fatos contábeis e analisa as respectivas contas; realiza cálculos contábeis e patrimoniais; realiza conciliações bancárias; controla contas a pagar e contas a receber; emite e confere os boletins de tesouraria; emite balancetes contábeis; controla inventários de bens patrimoniais e de almojarifado; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

2.4 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM SECRETARIADO (CÓDIGO 303)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível técnico em Secretariado**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional ativo na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), órgão regional vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), conforme legislação vigente.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: organiza e mantém em ordem os arquivos da unidade de vinculação; classifica, registra e distribui correspondências e outras formas de comunicação incluindo as ferramentas eletrônicas; auxilia na redação de documentos de rotina; executa serviços típicos de escritório, tais como, acompanhamento de reuniões, registros de atas, recepção, registro de compromissos em agenda e informações; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

2.5 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (CÓDIGO 304)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível técnico em Segurança do Trabalho**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional ativo na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), órgão regional vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), conforme legislação vigente.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, inspeciona locais, instalações e equipamentos da empresa e indica fatores de riscos de acidentes, inspeciona os postos de combate a incêndios, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios. Elabora relatórios, indica equipamentos de prevenção de acidentes, participa da SIPAT, mantém controle sobre laudos técnicos e exames admissionais, demissionais e periódicos. **Identificação e avaliação de riscos:** analisar o ambiente de trabalho para identificar possíveis perigos e riscos, como acidentes, doenças ocupacionais e fatores que afetam a qualidade de vida no trabalho. **Elaboração de planos e programas de prevenção:** elaborar e implementar planos de prevenção de acidentes, programas de saúde ocupacional e políticas de segurança. **Treinamento e conscientização:** ministrar treinamentos e palestras sobre segurança, orientando os trabalhadores sobre o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), normas de segurança e procedimentos de emergência. **Inspeções e auditorias:** realizar inspeções regulares no ambiente de trabalho, verificando o cumprimento das normas de segurança e a adequação dos equipamentos e instalações. **Elaboração de relatórios e pareceres:** elaborar relatórios técnicos, pareceres e laudos sobre riscos, acidentes, condições de trabalho e medidas de prevenção. **Acompanhamento e fiscalização:** acompanhar a implementação das medidas de segurança, fiscalizar o uso de EPIs e EPCs e garantir o cumprimento das normas de segurança. **Investigação de acidentes:** investigar a causa de acidentes de trabalho, identificar as falhas e propor medidas corretivas para evitar a repetição. **Atuação em emergências:** participar de treinamentos e simulados de emergência e atuar na resposta a situações de risco. **Interação com outros profissionais:** colaborar com engenheiros, médicos e outros profissionais da área de segurança para garantir a eficácia das medidas de prevenção. **Atualização profissional:** manter-se atualizado sobre as leis, normas e regulamentos relacionados à segurança e saúde no trabalho.

2.6 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 305)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível técnico** em uma das seguintes áreas: **Desenvolvimento de Sistemas, Informática, Manutenção e Suporte em Informática, Redes de Computadores, Tecnologia da Informação** ou **cursos técnicos equivalentes na área de Tecnologia da Informação**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: presta suporte técnico nos equipamentos de informática para: recuperar, conservar e realizar manutenção; verifica regularmente as condições e funcionamento dos equipamentos; atende usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensagens, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, placas de rede, configurações no sistema operacional utilizado pelo Conselho; pesquisa e testa novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização; testa e executa a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telecomunicação interno das unidades do CRP-SP; participa na elaboração de projetos de tecnologia da informação, apoiando no dimensionamento das expansões ou substituição dos sistemas através de estudos e prospecção do mercado; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

3 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 ANALISTA EM GESTÃO – ADMINISTRADOR/A (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Administração ou Gestão Pública**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Administração (CRA).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: realiza atividades qualificadas na área de administração, por meio da formulação e execução de programas e projetos, participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos respectivos processos e resultados; elabora estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação do CRP-SP; desenvolve levantamentos e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; acompanha e controla contratos, programações orçamentárias e outras atividades técnicas; promove estudos de racionalização e controle de desempenho e emite relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

3.2 ANALISTA EM GESTÃO – ANALISTA FINANCEIRO (CÓDIGO 401)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Gestão Pública**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no respectivo conselho de classe.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: elabora e controla o fluxo de caixa; efetua a conciliação dos recursos recebidos dos associados; analisa os registros e controles financeiros; efetua o planejamento do fluxo de caixa; elabora relatórios gerenciais, visando assegurar o controle financeiro do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

3.3 ANALISTA EM GESTÃO – COMPRAS E LICITAÇÕES (CÓDIGO 402)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Gestão Pública**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no respectivo Conselho de Classe, quando aplicável.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: elaborar editais de licitações de bens e serviços, de acordo com as necessidades dos diversos setores do CRP-SP, providenciando especificação precisa do objeto a ser adquirido e orçamentos preliminares, visando definir a modalidade de licitação, de acordo com a legislação vigente. Analisar editais para as licitações, de acordo com as características de cada uma delas, analisando seus itens e exigências para contratação, objetivando atender a legislação específica. Participar da comissão de licitação, recebendo e analisando as propostas. Providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de licitações, quando obrigatório. Redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital. Montar e manter os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal da União e outros órgãos internos e externos. Desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

3.4 ANALISTA EM GESTÃO – COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 403)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Comunicação Social (com habilitação em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda), Jornalismo, Marketing, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no respectivo conselho de classe ou órgão regulador da profissão, quando aplicável.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: seleciona, revisa, prepara e distribui materiais para publicação; fotografa e grava imagens jornalísticas; edita publicações impressas e eletrônicas; seleciona, divulga e arquiva a comunicação feita a respeito do Conselho nos meios impressos e eletrônicos; mantém contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas; implanta ações de relações públicas e assessoria de imprensa; organiza eventos internos e externos; prepara, organiza, coordena e realiza o ceremonial; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

3.5 ESPECIALISTA EM GESTÃO – ADVOGADO/A (CÓDIGO 404)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Direito**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: patrocina judicialmente as causas em que o CRP-SP seja interessado como autor, réu ou interveniente; prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato dos dirigentes do Conselho; emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elabora minutas de contratos, convênios, resoluções, portarias e demais atos do Conselho; sugere a adoção das medidas necessárias à adequação de atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e legislação que rege as atividades do CRP-SP; presta assessoria jurídica às unidades do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

3.6 ESPECIALISTA EM GESTÃO – CONTADOR/A (CÓDIGO 405)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Ciências Contábeis**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de contabilidade, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra orçamentárias, relatórios em geral, entre outros; planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do CRP-SP; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

3.7 ESPECIALISTA EM GESTÃO – DOCUMENTAL (CÓDIGO 406)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Arquivologia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: planeja, coordena e define trabalhos técnicos relativos às atividades de arquivologia, avalia arquivos, desenvolvendo sistemas de classificação, arranjo, descrição arquivística e instrumentos de pesquisa para o acervo, a fim de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico do CRP-SP, e colocá-las à disposição dos usuários, e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

3.8 ESPECIALISTA EM GESTÃO – PSICÓLOGO/A ORGANIZACIONAL (CÓDIGO 407)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Psicologia** e curso de pós-graduação em nível de especialização (lato sensu), mestrado ou doutorado em **Psicologia Organacional**, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: **Promoção de qualidade de vida no trabalho:** Desenvolve e implementa ações e projetos voltados à promoção da qualidade de vida no trabalho, com foco na redução dos riscos ocupacionais, na promoção da saúde mental e física e na gestão estratégica de pessoas. **Recrutamento e seleção:** Executa recrutamento e seleção, utilizando ferramentas psicológicas para identificar o perfil adequado, garantindo assertividade no processo seletivo. **Desenvolvimento de pessoas:** Promove ações de treinamento e desenvolvimento de pessoas: realizar planejamento e execução dos treinamentos focados em habilidades técnicas e comportamentais. **Gestão de conflitos:** Atua na gestão de conflitos, mediando situações entre trabalhadores. **Meio ambiente e qualidade de vida:** atua implementando práticas sustentáveis relacionadas ao meio ambiente e à qualidade de vida, considerando o bem-estar dos trabalhadores e a sustentabilidade do ambiente organizacional. **Cultura e Clima Organizacional:** Atua na construção e manutenção de uma cultura e clima organizacional positivos, que promova a motivação, o engajamento e o respeito entre trabalhadores. **Avaliação de desempenho:** Aplica metodologias de avaliação de desempenho para identificar potencialidades e fragilidades, orientando ações de desenvolvimento. **Pesquisa:** Realiza pesquisas no ambiente de trabalho, produzindo conhecimento para subsidiar práticas de gestão de pessoas. Executar outras atribuições correlatas de nível similar, conforme demanda da organização.

3.9 ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 408)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação Tecnologia em Redes de Computadores, Tecnologia em Segurança da Informação, Tecnologia da Informação**, ou **ursos de graduação equivalentes na área de Tecnologia da Informação**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware, como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação do parque tecnológico do Conselho; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação, e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimentar Web Site do CRP-SP, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas identificadas; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

3.10 ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A (CÓDIGOS 409 ATÉ 410)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Psicologia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: realiza atendimento ao profissional da Psicologia e ao público em geral, prestando orientações sobre o exercício profissional. Executa atividades técnicas relacionadas à orientação, fiscalização e ética profissional, análise de registros de especialistas e outras demandas nos diversos campos de atuação da Psicologia. Realiza ações de fiscalização do exercício profissional da Psicologia, abrangendo profissionais, instituições e locais que prestam serviços psicológicos. Subsidiaria tecnicamente a elaboração de diretrizes e posicionamentos do CRP-SP, relativas à atuação da Psicologia nas Políticas Públicas e em diferentes contextos de inserção profissional. Assessora tecnicamente a atuação do CRP-SP em ações e interfaces com outras entidades e instituições, promovendo o diálogo sobre o exercício ético e qualificado da Psicologia na sociedade. Desenvolve e apoia iniciativas voltadas à valorização e à defesa do exercício profissional da Psicologia, em consonância com a legislação e os princípios éticos da profissão. Desempenha outras atribuições correlatas de nível similar, conforme as demandas institucionais e necessidades do Conselho.

ANEXO III OBJETOS DE AVALIAÇÃO

Toda a legislação e a jurisprudência deverão ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação deste edital, ainda que não expressas nos objetos de avaliação. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 1.2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 1.3 Funções e figuras de linguagem. 1.4 Denotação e conotação. 1.5 Compreensão e produção de gêneros textuais digitais: e-mails institucionais, publicações em redes sociais governamentais, comunicação digital oficial. 1.6 Leitura e interpretação de textos multimodais: infográficos, gráficos, tabelas e recursos visuais integrados ao texto. **2 Análise Linguística e Semântica:** 2.1 Domínio da ortografia oficial conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2.2 Significação das palavras: sinônima, antônima, paronímia, homonímia e polissemia. 2.3 Emprego das classes de palavras. 2.4 Colocação dos pronomes átonos e tônicos. **3 Estruturação Textual:** 3.1 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 3.2 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 3.3 Emprego de tempos e modos verbais. **4 Sintaxe:** 4.1 Domínio da estrutura morfossintática do período. 4.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 4.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 4.4 Concordância verbal e nominal. 4.5 Regência verbal e nominal. 4.6 Emprego do sinal indicativo de crase. **5 Pontuação:** 5.1 Emprego dos sinais de pontuação. **6 Reescrita e Produção Textual:** 6.1 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 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. 6.5 Adequação da linguagem aos diferentes contextos comunicativos e plataformas. **7 Redação Oficial:** 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Características fundamentais da redação oficial. 7.3 Padrões de redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (versão vigente). 7.4 Emprego e concordância dos pronomes de tratamento. 7.5 Linguagem inclusiva e não-discriminatória na redação oficial. 7.6 Documentos eletrônicos e comunicações oficiais digitais. 7.7 Tipos de documentos oficiais: ofício, memorando, parecer, relatório, ata, despacho e outros.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Matemática Básica e Operações: 1.1 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 1.2 Razões e proporções. 1.3 Porcentagem. 1.4 Regras de três simples e compostas. 1.5 Funções e equações de 1º e 2º graus. 1.6 Progressões aritméticas e geométricas. **2 Análise Combinatória e Probabilidade:** 2.1 Princípios de contagem. 2.2 Arranjos e permutações. 2.3 Combinações. 2.4 Noções de probabilidade. **3 Raciocínio Lógico:** 3.1 Compreensão de estruturas lógicas. 3.2 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3.3 Diagramas lógicos. 3.4 Compreensão e análise da lógica de uma situação. 3.5 Proposições e conectivos lógicos. **4 Raciocínio Analítico e Espacial:** 4.1 Raciocínio verbal. 4.2 Raciocínio matemático. 4.3 Raciocínio sequencial. 4.4 Orientação espacial e temporal. 4.5 Formação de conceitos e discriminação de elementos. **5 Estatística e Análise de Dados:** 5.1 Estatística básica (média, moda, mediana, desvio padrão). 5.2 Análise e interpretação de gráficos e tabelas. 5.3 Noções de amostragem. **6 Noções de Matemática Financeira:** 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Desconto. 6.3 Taxas. 6.4 Sistemas de amortização.

1.4 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO / ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO): 1 Conceitos fundamentais de informática: 1.1 Tipos de computadores. 1.2 Conceitos de hardware e software. 1.3 Instalação de periféricos. **2 Aplicativos de escritório:** 2.1 Edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft 365. 2.2 Noções básicas do Google Workspace (Gmail, Documentos, Planilhas). 2.3 Utilização de ferramentas de comunicação como Microsoft Teams e Google Meet. **3 Sistemas Operacionais:** 3.1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows 10 e Windows 11). 3.2 Noções básicas de sistemas operacionais móveis (Android e iOS). **4 Redes de Computadores:** 4.1 Conceitos básicos de redes. 4.2 Ferramentas e aplicativos de Internet e intranet. **5 Navegadores e programas de navegação:** 5.1 Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge. **6 Correio eletrônico:** 6.1 Uso do programa MS Outlook e webmails. **7 Pesquisa na Internet:** 7.1 Sítios de busca e pesquisa na Internet. **8 Organização e Gerenciamento de informações:** 8.1 Gerenciamento de arquivos, pastas e programas. 8.2 Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive). **9 Segurança da informação:** 9.1 Procedimentos de segurança. 9.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 9.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). **10 Procedimentos de backup:** 10.1 Noções de backup de dados e arquivos. 10.2 Backup em nuvem. **11 Noções de Transformação Digital:** 11.1 Conceitos básicos de tecnologias emergentes (inteligência artificial, computação em nuvem).

1.5 LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA OS CARGOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO / ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO): 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa: 1.1 Textos de gêneros variados, incluindo textos técnicos da área de tecnologia. 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias. 1.3 Interpretação de gráficos, tabelas e recursos visuais. **2 Vocabulário:** 2.1 Vocabulário geral e profissional. 2.2 Terminologia básica de tecnologia da informação. 2.3 Expressões idiomáticas comuns. **3 Aspectos gramaticais**

para compreensão textual: 3.1 Substantivos e artigos. 3.2 Adjetivos e advérbios. 3.3 Pronomes. 3.4 Verbos e tempos verbais. 3.5 Verbos modais. 3.6 Preposições e conjunções. **4 Estrutura textual:** 4.1 Elementos de coesão e coerência. 4.2 Conectivos lógicos. **5 Aplicação prática:** 5.1 Compreensão de manuais técnicos. 5.2 Interpretação de comunicações profissionais. 5.3 Entendimento de instruções e procedimentos em inglês.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO): 1 Ética no Setor Público: 1.1 Conceito de ética e sua importância na função pública. 1.2 Princípios básicos do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 1.3 Princípios fundamentais da Administração Pública. 1.4 Noções básicas do Sistema de Integridade Pública (Decreto nº 11.129/2022). **2 Improbidade Administrativa:** 2.1 Noções gerais sobre a Lei nº 8.429/1992 e suas alterações, em especial as introduzidas pela Lei nº 14.230/2021. 2.2 Exemplos de atos de improbidade administrativa. 2.3 Consequências para os agentes públicos envolvidos. **3 Processo Administrativo:** 3.1 Introdução à Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 3.2 Princípios básicos do processo administrativo. 3.3 Direitos e deveres dos cidadãos no processo administrativo. **4 Transparência e Acesso à Informação:** 4.1 Conceitos fundamentais da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). 4.2 Procedimentos básicos para solicitação de informações públicas conforme o Decreto nº 7.724/2012 e suas alterações pelo Decreto nº 11.527/2023. **5 Proteção de Dados Pessoais:** 5.1 Noções introdutórias sobre a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). 5.2 Direitos básicos dos titulares de dados pessoais. 5.3 Responsabilidades do Poder Público no tratamento de dados pessoais. 5.4 Noções básicas sobre a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). **6 Legislação Anticorrupção:** 6.1 Aspectos gerais da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e seu regulamento (Decreto nº 11.129/2022). 6.2 Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. **7 Legislação Específica:** Lei nº 4.119/1962; Lei nº 5.766/1971; Decreto nº 79.822/1977; Resolução CFP nº 16/2001; Resolução CFP nº 03/2007 e atualizações.

2.2 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR): 1 Ética no Setor Público: 1.1 Ética e função pública. 1.2 Ética no setor público. 1.3 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 1.4 Princípios da Administração Pública. 1.5 Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal (Decreto nº 11.129/2022). **2 Improbidade Administrativa:** 2.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações, em especial as introduzidas pela Lei nº 14.230/2021. 2.2 Medidas contra atos de improbidade administrativa. 2.3 Tipos de improbidade administrativa. 2.4 Sanções aplicáveis aos agentes públicos. **3 Processo Administrativo:** 3.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 3.2 Princípios e fases do processo administrativo. 3.3 Direitos e deveres dos administrados. **4 Transparência e Acesso à Informação:** 4.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). 4.2 Decreto nº 7.724/2012 (Regulamenta a LAI, com as alterações do Decreto nº 11.527/2023). 4.3 Classificação de informações. 4.4 Procedimentos de acesso à informação. **5 Proteção de Dados Pessoais:** 5.1 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). 5.2 Princípios e direitos do titular de dados. 5.3 Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. 5.4 Responsabilidades e sanções administrativas. 5.5 Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). **6 Legislação Anticorrupção:** 6.1 Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 6.2 Decreto nº 11.129/2022 - Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas. 6.3 Acordos de leniência. **7 Legislação Específica:** Lei nº 4.119/1962; Lei nº 5.766/1971; Decreto nº 79.822/1977; Resolução CFP nº 16/2001; Resolução CFP nº 03/2007 e atualizações.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGOS 200 ATÉ 211): 1 Noções de Administração: 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Procedimentos administrativos básicos. 1.3 Noções de organização e métodos. 1.4 Cultura organizacional e ambiente de trabalho. 1.5 Gestão de materiais de escritório e controle de estoque. 1.6 Controle de patrimônio. **2 Comunicação Organizacional:** 2.1 Comunicação interna e externa. 2.2 Redação oficial e técnica. 2.3 Tipos de documentos administrativos. 2.4 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 2.5 Expedição de correspondência. 2.6 Elaboração de atas e relatórios. **3 Atendimento ao Público:** 3.1 Qualidade no atendimento: princípios e técnicas. 3.2 Postura profissional e relações interpessoais. 3.3 Atendimento telefônico e presencial. 3.4 Atendimento a psicólogos e ao público em geral. 3.5 Orientação sobre serviços do CRP-SP. **4 Relações Interpessoais e Trabalho em Equipe:** 4.1 Relações interpessoais no ambiente de trabalho. 4.2 Trabalho em equipe. 4.3 Noções de gestão de conflitos. 4.4 Empatia e compreensão mútua. **5 Gestão Documental:** 5.1 Noções de arquivologia. 5.2 Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. 5.3 Gestão eletrônica de documentos e digitalização. 5.4 Controle e organização de prontuários. 5.5 Tabela de temporalidade documental. **6 Rotinas Financeiras:** 6.1 Controle de contas a pagar. 6.2 Controle de fundo fixo (pequeno caixa). 6.3 Noções de fluxo de caixa. 6.4 Conferência de notas fiscais e recibos. 6.5 Prestação de contas de adiantamentos e diárias. **7 Rotinas de Pessoal:** 7.1 Noções de rotinas de departamento de pessoal. 7.2 Folha de pagamento. 7.3 Noções de admissão e desligamento. 7.4 Noções de encargos sociais e benefícios. 7.5 Controle de frequência. **8 Rotinas de Compras e Materiais:** 8.1 Processos básicos de compras. 8.2 Controle de fornecedores. 8.3 Recebimento e conferência de materiais. 8.4 Gestão de estoque e suprimentos de escritório. **9 Noções de Contratos e Licitações (Lei nº 14.133/2021):** 9.1 Noções básicas de contratos administrativos. 9.2 Noções de licitações públicas: modalidades, dispensa e inexigibilidade. **10 Organização de Reuniões e Eventos:** 10.1 Planejamento e organização de reuniões. 10.2 Organização de plenárias e sessões de julgamento. 10.3 Providências para deslocamento e hospedagem. 10.4 Suporte operacional a eventos. 10.5 Registro e documentação de reuniões.

3.2 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (CÓDIGO 300): 1 Fundamentos da Administração: 1.1 Conceitos básicos de administração. 1.2 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.3 Processo administrativo e resolução de problemas. 1.4 Estrutura e cultura organizacional. **2 Administração Financeira e Orçamentária:** 2.1 Conceitos básicos de finanças e orçamento. 2.2 Planejamento financeiro e orçamentário. 2.3 Controle de contas a pagar e a receber. 2.4 Fluxo de caixa. 2.5 Noções de gestão de custos. 2.6 Controle orçamentário. 2.7 Prestação de contas. **3 Administração de Materiais e Patrimônio:** 3.1 Classificação e especificação de materiais. 3.2 Gestão de estoques. 3.3 Compras no setor público: noções de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021). 3.4 Recebimento e armazenagem de materiais. 3.5 Controle patrimonial. 3.6 Inventário físico. 3.7 Sustentabilidade na gestão de materiais. **4 Gestão de Pessoas:** 4.1 Conceitos básicos de gestão de pessoas. 4.2 Recrutamento e seleção. 4.3 Treinamento e desenvolvimento. 4.4 Avaliação de desempenho. 4.5 Qualidade de vida no trabalho. 4.6 Noções de cargos e salários. 4.7 Gestão de conflitos e negociação básica. **5 Organização, Sistemas e Métodos (OSM):** 5.1 Noções de análise organizacional. 5.2 Análise de processos. 5.3 Fluxogramas e organogramas. 5.4 Formulários e manualização. 5.5 Layout e ergonomia. 5.6 Qualidade e produtividade organizacional. 5.7 Principais ferramentas da qualidade. **6 Comunicação Organizacional:** 6.1 Comunicação interna e externa. 6.2 Redação técnica e oficial. 6.3 Elaboração de relatórios e apresentações. 6.4 Tipos de documentos administrativos. 6.5 Protocolo: recepção, registro e distribuição de documentos. 6.6 Expedição de correspondência. 6.7 Técnicas de elaboração de atas e pautas de reuniões. **7 Atendimento ao Público:** 7.1 Qualidade no atendimento: princípios e técnicas. 7.2 Postura profissional e relações interpessoais. 7.3 Atendimento telefônico e presencial. 7.4 Atendimento a psicólogos e ao público em geral. 7.5 Comunicação assertiva. 7.6 Gestão de reclamações. **8 Trabalho em Equipe:** 8.1 Relacionamento interpessoal no trabalho. 8.2 Empatia e compreensão mútua. 8.3 Mediação de conflitos no ambiente de trabalho. 8.4 Noções de liderança e trabalho em equipe. 8.5 Inteligência emocional nas relações de trabalho. **9 Gestão Documental:** 9.1 Conceitos básicos de gestão documental. 9.2 Gestão de documentos. 9.3 Protocolos e recebimento. 9.4 Classificação e arquivamento. 9.5 Preservação e conservação básica de documentos. 9.6 Gestão eletrônica de documentos e digitalização. 9.7 Tabela de temporalidade. 9.8 Sistemas informatizados de gestão documental. **10 Planejamento e Organização de Eventos:** 10.1 Tipologia de eventos. 10.2 Fases do planejamento e organização de eventos. 10.3 Cerimonial e protocolo. 10.4 Logística de eventos. 10.5 Recepção e hospitalidade. 10.6 Controle e avaliação de eventos. 10.7 Elaboração de relatórios pós-evento. 10.8 Organização de reuniões técnicas.

3.3 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ARQUIVOLOGIA (CÓDIGO 301): 1 Fundamentos da Arquivologia: 1.1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 1.2 Terminologia arquivística básica. 1.3 Ciclo vital dos documentos. 1.4 Teoria das três idades. 1.5 Natureza, espécie e tipologia documental. 1.6 Princípios básicos da arquivística. 1.7 Arquivos correntes, intermediários e permanentes. **2 Gestão de Documentos:** 2.1 Conceito e finalidades. 2.2 Fluxo documental. 2.3 Protocolo: recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos. 2.4 Classificação de documentos. 2.5 Métodos de arquivamento. 2.6 Avaliação e destinação de documentos. 2.7 Instrumentos básicos de gestão documental. **3 Classificação de Documentos de Arquivo:** 3.1 Sistemas de classificação. 3.2 Plano de classificação. 3.3 Tabela de temporalidade. 3.4 Classificação por assunto. 3.5 Métodos alfanuméricos. 3.6 Ordenação e codificação de documentos. **4 Descrição Arquivística:** 4.1 Conceito e finalidade. 4.2 Instrumentos de pesquisa básicos. 4.3 Guias, inventários e catálogos. 4.4 Instrumentos de busca e recuperação da informação. 4.5 Controle de empréstimo e consulta. **5 Preservação e Conservação de Documentos:** 5.1 Fatores de deterioração de documentos. 5.2 Medidas preventivas básicas. 5.3 Controle ambiental. 5.4 Técnicas de higienização. 5.5 Acondicionamento e armazenamento. 5.6 Controle de pragas. 5.7 Noções de preservação de documentos. **6 Arquivos Especiais:** 6.1 Documentos audiovisuais. 6.2 Documentos iconográficos. 6.3 Documentos cartográficos. 6.4 Documentos digitais. 6.5 Características básicas e procedimentos de arquivamento. **7 Documentação e Informação Digital:** 7.1 Noções de gestão eletrônica de documentos (GED). 7.2 Digitalização de documentos. 7.3 Sistemas informatizados de gestão arquivística. 7.4 Certificação digital. 7.5 Microfilmagem de documentos. 7.6 Procedimentos básicos de preservação digital. **8 Legislação Arquivística:** 8.1 Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). 8.2 Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). 8.3 Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados). 8.4 Decreto nº 4.073/2002. 8.5 Principais resoluções do CONARQ (Resoluções nº 46/2020; nº 40/2014; nº 50/2022). **9 Atendimento ao Usuário em Arquivos:** 9.1 Serviço de referência básico. 9.2 Técnicas de atendimento ao público. 9.3 Disseminação da informação. 9.4 Qualidade no atendimento. 9.5 Acessibilidade em arquivos. 9.6 Estratégias de busca e recuperação da informação. **10 Organização de Arquivos:** 10.1 Planejamento e organização básica de arquivos. 10.2 Espaço físico e mobiliário. 10.3 Instrumentos de controle. 10.4 Rotinas de arquivamento e desarquivamento. 10.5 Controle de acervos. 10.6 Transferência e recolhimento de documentos. **11 Tecnologia da Informação em Arquivos:** 11.1 Noções de bancos de dados. 11.2 Sistemas básicos de recuperação da informação. 11.3 Softwares para gestão de arquivos. 11.4 Formatos de arquivo digitais. 11.5 Operação de equipamentos de digitalização e reprodução.

3.4 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CÓDIGO 302): 1 Contabilidade Geral: 1.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade. 1.2 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 1.3 Fatos contábeis e variações patrimoniais. 1.4 Contas patrimoniais e de resultado. 1.5 Apuração de resultados. 1.6 Plano de contas: estrutura básica. 1.7 Escrituração: conceito, lançamentos contábeis e livros contábeis. **2 Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 2.1 Conceitos básicos e campo de aplicação. 2.2 Princípios de Contabilidade aplicados ao setor público. 2.3 Patrimônio Público: conceito e classificação. 2.4 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)-versão mais recente: estrutura básica. 2.5 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)-versão mais recente: aspectos introdutórios. 2.6 Receita e Despesa pública: conceitos, classificação e estágios. **3 Demonstrações Contábeis:** 3.1 Balanço Patrimonial. 3.2 Demonstração do Resultado do Exercício. 3.3 Balancete de verificação. 3.4 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. **4 Gestão Orçamentária e Financeira:** 4.1 Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários. 4.2 Ciclo

orçamentário: etapas principais. 4.3 Execução orçamentária e financeira. 4.4 Programação financeira. 4.5 Receita pública: categorias e estágios. 4.6 Despesa pública: categorias e estágios. 4.7 Restos a pagar. 4.8 Despesas de exercícios anteriores. **5 Operações Financeiras e Controle:** 5.1 Controle de contas a pagar e a receber. 5.2 Conciliação bancária. 5.3 Fluxo de caixa. 5.4 Controle de disponibilidades. 5.5 Aplicações financeiras. 5.6 Sistemas de controle interno. 5.7 Análise de prestação de contas. **6 Contabilidade Tributária:** 6.1 Retenções na fonte: IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISS. 6.2 Obrigações fiscais e acessórias. 6.3 Tributos incidentes sobre folha de pagamento. 6.4 Imunidade tributária de entidades de fiscalização profissional. 6.5 Recolhimento de tributos. 6.6 Declarações fiscais básicas. **7 Gestão Patrimonial:** 7.1 Conceitos e procedimentos de controle patrimonial. 7.2 Inventário físico. 7.3 Controle de bens móveis e imóveis. 7.4 Depreciação: conceitos básicos. 7.5 Controle de almoxarifado e estoques. 7.6 Gestão de patrimônio no setor público. **8 Legislação Contábil e Profissional:** 8.1 Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro): aspectos fundamentais. 8.2 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios gerais. 8.3 Normas Brasileiras de Contabilidade: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 11. **9 Matemática Financeira:** 9.1 Juros simples e compostos. 9.2 Descontos. 9.3 Valor presente e valor futuro. 9.4 Sistemas de amortização: conceitos básicos. 9.5 Cálculos financeiros simples.

3.5 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM SECRETARIADO (CÓDIGO 303): 1 Fundamentos do Secretariado: 1.1 Atribuições do técnico em secretariado. 1.2 Perfil profissional e mercado de trabalho. 1.3 Ética profissional em secretariado. 1.4 Legislação básica: Lei nº 7.377/1985 e Lei nº 9.261/1996. 1.5 Sigilo profissional. **2 Gestão Documental:** 2.1 Classificação de documentos e correspondências. 2.2 Técnicas de arquivamento. 2.3 Métodos de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico, cronológico, por assunto). 2.4 Protocolo: recebimento, registro, distribuição e tramitação. 2.5 Gestão eletrônica de documentos. 2.6 Digitalização de documentos. **3 Redação Empresarial e Oficial:** 3.1 Técnicas de comunicação escrita. 3.2 Características da redação empresarial e oficial. 3.3 Elaboração de documentos: ofícios, memorandos, cartas, relatórios, atas, pautas, comunicados, declarações, requerimentos. 3.4 Linguagem e adequação técnica. 3.5 Normas básicas da ABNT. **4 Comunicação e Relações Interpessoais:** 4.1 Fundamentos da comunicação no ambiente de trabalho. 4.2 Barreiras à comunicação. 4.3 Comunicação formal e informal. 4.4 Etiqueta profissional. 4.5 Administração de conflitos básicos. 4.6 Comunicação verbal e não verbal. 4.7 Netiqueta. **5 Atendimento ao Público:** 5.1 Técnicas de recepção e acolhimento. 5.2 Postura e apresentação pessoal. 5.3 Atendimento telefônico e presencial. 5.4 Qualidade no atendimento. 5.5 Administração do tempo no atendimento. 5.6 Triagem e encaminhamento de demandas. 5.7 Atendimento humanizado. **6 Gestão de Agenda e Organização de Reuniões:** 6.1 Tipos de agenda e métodos de controle. 6.2 Sistemas de agendamento. 6.3 Follow-up de compromissos. 6.4 Planejamento e organização de reuniões. 6.5 Pautas e convocações. 6.6 Elaboração de atas. 6.7 Videoconferências e reuniões online. **7 Organização do Trabalho:** 7.1 Técnicas de organização. 7.2 Administração do tempo. 7.3 Priorização de tarefas. 7.4 Sistemas de controle e acompanhamento. 7.5 Organização do ambiente físico. 7.6 Ergonomia básica. 7.7 Ferramentas de produtividade. **8 Organização de Eventos:** 8.1 Tipos de eventos corporativos. 8.2 Planejamento básico de eventos. 8.3 Cerimonial e protocolo simples. 8.4 Logística de eventos. 8.5 Check-list de eventos. 8.6 Organização de viagens corporativas. 8.7 Noções de eventos online. **9 Gestão da Informação:** 9.1 Fontes de informação organizacional. 9.2 Gerenciamento básico de informações. 9.3 Segurança da informação. 9.4 Confidencialidade e sigilo.

3.6 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (CÓDIGO 304): 1 Fundamentos da Segurança do Trabalho: 1.1 Conceitos básicos de saúde e segurança do trabalho. 1.2 Evolução da prevenção de acidentes. 1.3 Relação trabalho e saúde. 1.4 Legislação de segurança e saúde do trabalho. 1.5 Noções de responsabilidade legal em acidentes de trabalho. **2 Legislação e Normas Técnicas:** 2.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Capítulo V. 2.2 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. 2.3 Lei nº 6.514/1977. 2.4 Normas técnicas da ABNT relacionadas à segurança do trabalho. **3 Riscos Ambientais e Ocupacionais:** 3.1 Classificação dos riscos: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes. 3.2 Técnicas de identificação e avaliação de riscos. 3.3 Mapa de riscos. 3.4 Insalubridade e periculosidade. 3.5 Análise preliminar de riscos. **4 Programas de Segurança do Trabalho:** 4.1 Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). 4.2 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). 4.3 Perfil Profissiográfico Previdenciário Eletrônico (ePPP). 4.4 Documentação e registros de segurança. **5 Prevenção e Combate a Incêndios:** 5.1 Teoria do fogo. 5.2 Classes de incêndio. 5.3 Métodos de extinção. 5.4 Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 5.5 Equipamentos de detecção e alarme. 5.6 Brigadas de incêndio. 5.7 Plano de emergência. **6 Equipamentos de Proteção:** 6.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI): tipos, uso e seleção. 6.2 Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). 6.3 Norma Regulamentadora nº 6. 6.4 Certificados de Aprovação (CA). **7 Análise de Acidentes e Doenças do Trabalho:** 7.1 Conceito de acidente do trabalho e doença ocupacional. 7.2 Causas e consequências dos acidentes. 7.3 Metodologias de investigação e análise de acidentes. 7.4 Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). 7.5 Medidas de prevenção de acidentes. **8 Ergonomia:** 8.1 Conceitos e aplicação da ergonomia no ambiente de trabalho. 8.2 Princípios ergonômicos. 8.3 Posto de trabalho. 8.4 Análise ergonômica do trabalho. 8.5 Norma Regulamentadora nº 17. **9 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA):** 9.1 Organização, composição e funcionamento da CIPA. 9.2 Atribuições da CIPA. 9.3 Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT). 9.4 Norma Regulamentadora nº 5. **10 Segurança em Instalações e Serviços:** 10.1 Instalações elétricas (NR-10). 10.2 Trabalho em altura (NR-35). 10.3 Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. 10.4 Sinalização de segurança. 10.5 Segurança em máquinas e equipamentos. **11 Inspeções de Segurança e Saúde:** 11.1 Tipos e técnicas de inspeção. 11.2 Elaboração de relatórios e laudos. 11.3 Check-lists de verificação. 11.4 Medidas corretivas e preventivas.

3.7 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 305): 1 Fundamentos de Hardware e Software: 1.1 Componentes de um computador: processador, memória, dispositivos de armazenamento e periféricos. 1.2 Montagem e configuração básica de computadores. 1.3 Diagnóstico e solução de problemas de

hardware. 1.4 Conceitos de software: sistemas operacionais e aplicativos. **2 Sistemas Operacionais:** 2.1 Instalação, configuração e gerenciamento básico de sistemas Windows. 2.2 Instalação, configuração e gerenciamento básico de sistemas Linux. 2.3 Gerenciamento de usuários e permissões. 2.4 Noções de backup e restauração de dados. **3 Redes de Computadores:** 3.1 Conceitos básicos de redes locais (LAN) e sem fio (Wi-Fi). 3.2 Equipamentos de rede: switches, roteadores e access points. 3.3 Cabeamento de rede. 3.4 Modelo TCP/IP e protocolos básicos (HTTP, FTP, SMTP). 3.5 Endereçamento IP (IPv4). 3.6 Diagnóstico e solução de problemas em redes. **4 Segurança da Informação:** 4.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 4.2 Proteção contra vírus, malwares e outras ameaças. 4.3 Noções de firewall. 4.4 Boas práticas de segurança para usuários. 4.5 Segurança de dados e senhas. **5 Suporte Técnico e Manutenção:** 5.1 Instalação e configuração de hardware e software. 5.2 Diagnóstico e resolução de problemas em equipamentos e sistemas. 5.3 Atendimento e suporte ao usuário. 5.4 Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. 5.5 Utilização de ferramentas de diagnóstico. **6 Banco de Dados:** 6.1 Conceitos básicos de banco de dados. 6.2 Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBDs): função e uso. 6.3 Linguagem SQL básica: consultas, inserção e atualização de dados. 6.4 Noções de backup e restauração de bancos de dados. **7 Internet e Serviços de Comunicação:** 7.1 Conceitos de Internet e Intranet. 7.2 Serviços de e-mail: configuração e gerenciamento. 7.3 Navegação segura na web. 7.4 Noções de telefonia IP (VoIP) e videoconferência. 7.5 Ferramentas colaborativas online. **8 Aplicativos e Ferramentas de Produtividade:** 8.1 Pacote Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. 8.2 Navegadores web. 8.3 Ferramentas de compactação e descompactação de arquivos. 8.4 Leitores de PDF. 8.5 Soluções de armazenamento em nuvem. **9 Noções de Gestão de TI:** 9.1 Conceitos básicos de gerenciamento de ativos de TI. 9.2 Gestão de incidentes e problemas. 9.3 Controle de mudanças. 9.4 Noções de níveis de serviço (SLA). **10 Legislação e Ética em TI:** 10.1 Ética profissional em TI. 10.2 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): conceitos fundamentais. 10.3 Noções de direitos autorais e licenciamento de software. 10.4 Acessibilidade digital. **11 Tecnologias Atuais e Tendências:** 11.1 Noções de computação em nuvem. 11.2 Noções de mobilidade (BYOD). 11.3 Tendências tecnológicas relevantes para o ambiente de trabalho.

3.8 ANALISTA EM GESTÃO – ADMINISTRADOR/A (CÓDIGO 400): **1 Administração Geral:** 1.1 Teorias da administração: evolução do pensamento administrativo. 1.2 Planejamento: tipos, níveis e etapas. 1.3 Planejamento estratégico: visão, missão, valores e análise SWOT. 1.4 Organização: estruturas organizacionais e departamentalização. 1.5 Liderança e motivação nas organizações. 1.6 Processo decisório e resolução de problemas. 1.7 Controle e sistemas de informação gerencial. **2 Gestão de Processos:** 2.1 Conceitos fundamentais da abordagem por processos. 2.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 2.3 Modelagem de processos. 2.4 Gestão de processos de negócio (BPM). 2.5 Indicadores de desempenho de processos. 2.6 Automação de processos. 2.7 Ferramentas e metodologias para melhoria contínua. **3 Gestão de Projetos:** 3.1 Conceitos e fundamentos. 3.2 Ciclo de vida de projetos. 3.3 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 3.4 Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos. 3.5 Gerenciamento de riscos. 3.6 Gerenciamento da qualidade. 3.7 Monitoramento e controle de projetos. 3.8 Ferramentas de gestão de projetos. **4 Gestão de Pessoas:** 4.1 Planejamento de recursos humanos. 4.2 Recrutamento e seleção. 4.3 Treinamento e desenvolvimento. 4.4 Avaliação de desempenho. 4.5 Gestão por competências. 4.6 Liderança e desenvolvimento de equipes. 4.7 Clima e cultura organizacional. 4.8 Qualidade de vida no trabalho. 4.9 Gestão de conflitos. **5 Gestão da Qualidade:** 5.1 Conceitos fundamentais de qualidade. 5.2 Principais teorias e ferramentas de gestão da qualidade. 5.3 Ciclo PDCA. 5.4 Ferramentas da qualidade. 5.5 Modelos de excelência em gestão. 5.6 Melhoria contínua de processos. 5.7 Indicadores de desempenho e produtividade. 5.8 Gestão da qualidade em serviços. **6 Administração Financeira e Orçamentária:** 6.1 Conceitos básicos de finanças. 6.2 Planejamento e controle financeiro. 6.3 Orçamento e programação orçamentária. 6.4 Análise de custos. 6.5 Ponto de equilíbrio. 6.6 Fluxo de caixa. 6.7 Análise de investimentos. 6.8 Indicadores financeiros. 6.9 Controle de custos. 6.10 Administração de recursos materiais e patrimoniais. **7 Administração Pública:** 7.1 Organização da administração pública brasileira. 7.2 Administração direta e indireta. 7.3 Princípios da administração pública. 7.4 Convergências e diferenças entre gestão pública e privada. 7.5 Governança e governabilidade. 7.6 Excelência nos serviços públicos. 7.7 Gestão por resultados. 7.8 Governo eletrônico. 7.9 Transparência, controle social e accountability. **8 Gestão de Contratos e Convênios:** 8.1 Legislação aplicável. 8.2 Elaboração e análise de contratos. 8.3 Fiscalização e gestão de contratos. 8.4 Cláusulas essenciais. 8.5 Inadimplemento. 8.6 Rescisão. 8.7 Aplicação de penalidades. 8.8 Prestação de contas. 8.9 Controle e acompanhamento. **9 Licitações Públicas:** 9.1 Princípios. 9.2 Modalidades. 9.3 Dispensa e inexigibilidade. 9.4 Fases e procedimentos. 9.5 Pregão eletrônico. 9.6 Sistema de Registro de Preços. 9.7 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações): principais inovações. 9.8 Termo de referência e projeto básico. **10 Gestão de Riscos e Compliance:** 10.1 Conceitos fundamentais. 10.2 Processo de gestão de riscos. 10.3 Identificação, análise e avaliação de riscos. 10.4 Tratamento e monitoramento de riscos. 10.5 Programas de compliance. 10.6 Controles internos. 10.7 Ética nas organizações. 10.8 Gestão de riscos no setor público. **11 Legislação Específica:** 11.1 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 11.2 Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). **12 Planejamento e Gestão Estratégica:** 12.1 Conceitos e fundamentos. 12.2 Planejamento estratégico, tático e operacional. 12.3 Diagnóstico estratégico. 12.4 Balanced Scorecard. 12.5 Indicadores de desempenho. 12.6 Implementação da estratégia. 12.7 Monitoramento e avaliação. 12.8 Gestão estratégica em organizações públicas.

3.9 ANALISTA EM GESTÃO – ANALISTA FINANCEIRO (CÓDIGO 401): **1 Administração Financeira:** 1.1 Conceitos e fundamentos da administração financeira. 1.2 Função financeira nas organizações. 1.3 Análise das demonstrações financeiras. 1.4 Indicadores econômico-financeiros. 1.5 Matemática financeira aplicada. 1.6 Análise de investimentos. 1.7 Gestão do capital de giro. 1.8 Alavancagem financeira. **2 Planejamento e Controle Financeiro:** 2.1 Planejamento financeiro de curto e longo prazo. 2.2 Elaboração e controle de fluxo de caixa. 2.3 Gestão de disponibilidades. 2.4 Aplicações financeiras: tipos, riscos e rentabilidade. 2.5 Ciclo financeiro e operacional. 2.6 Técnicas de previsão financeira. 2.7 Administração do ativo circulante. 2.8 Fontes de financiamento. **3 Gestão de Contas a Pagar e Receber:** 3.1 Processos de contas a pagar e a receber. 3.2 Conciliação bancária. 3.3 Controle de inadimplência. 3.4 Políticas de cobrança. 3.5 Meios

eletrônicos de pagamento e recebimento. 3.6 Negociação com fornecedores e devedores. 3.7 Gestão de contratos financeiros. 3.8 Controle de documentos fiscais. **4 Administração Orçamentária:** 4.1 Conceitos de orçamento. 4.2 Princípios orçamentários. 4.3 Elaboração e execução orçamentária. 4.4 Acompanhamento e controle orçamentário. 4.5 Análise de variações orçamentárias. 4.6 Indicadores de desempenho orçamentário. 4.7 Elaboração de cenários. 4.8 Orçamento base-zero. **5 Gestão Financeira no Setor Público:** 5.1 Receitas e despesas públicas: conceitos e classificações. 5.2 Estágios da receita e da despesa. 5.3 Programação financeira. 5.4 Execução financeira. 5.5 Restos a pagar. 5.6 Suprimento de fundos. 5.7 Lei nº 4.320/1964. 5.8 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **6 Análise e Gestão de Riscos Financeiros:** 6.1 Identificação e avaliação de riscos financeiros. 6.2 Gestão de riscos de crédito. 6.3 Gestão de riscos de liquidez. 6.4 Gestão de riscos operacionais. 6.5 Políticas de contingência financeira. 6.6 Controles internos na área financeira. 6.7 Segregação de funções. 6.8 Compliance financeiro. **7 Tributação e Obrigações Fiscais:** 7.1 Sistema tributário aplicável às autarquias federais. 7.2 Imunidade tributária. 7.3 Retenções na fonte: IRRF, INSS, ISS, PIS/COFINS/CSLL. 7.4 Obrigações acessórias. 7.5 Emissão e conferência de guias de recolhimento. 7.6 Declarações fiscais. 7.7 Parcelamentos tributários. 7.8 Compensações tributárias. **8 Relatórios Gerenciais e Prestação de Contas:** 8.1 Elaboração de relatórios financeiros. 8.2 Indicadores de desempenho financeiro. 8.3 Análise e interpretação de dados financeiros. 8.4 Tomada de decisão baseada em relatórios financeiros. 8.5 Prestação de contas. 8.6 Transparéncia e publicidade das informações financeiras. 8.7 Sistemas de controle interno e externo. 8.8 Auditoria financeira básica. **9 Sistemas de Informação Financeira:** 9.1 Sistemas integrados de gestão financeira. 9.2 Ferramentas de análise financeira. 9.3 Automação de processos financeiros. 9.4 Sistemas de conciliação bancária. 9.5 Segurança nas transações financeiras. 9.6 Gestão eletrônica de documentos financeiros. 9.7 Business Intelligence aplicado às finanças. **10 Análise e Avaliação de Investimentos:** 10.1 Critérios de avaliação de investimentos. 10.2 Valor presente líquido. 10.3 Taxa interna de retorno. 10.4 Payback. 10.5 Análise de sensibilidade. 10.6 Gestão de portfólio de investimentos. 10.7 Investimentos em renda fixa. 10.8 Legislação aplicável a investimentos no setor público.

3.10 ANALISTA EM GESTÃO – COMPRAS E LICITAÇÕES (CÓDIGO 402): **1 Administração Pública:** 1.1 Princípios da Administração Pública. 1.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 1.3 Autarquias e conselhos de fiscalização profissional. 1.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 1.5 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). 1.6 Regime jurídico-administrativo. 1.7 Controle da Administração Pública. **2 Licitações - Aspectos Gerais:** 2.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios, objetivos, agentes e responsabilidades. 2.2 Planejamento das contratações públicas. 2.3 Fase preparatória da licitação. 2.4 Estudos Técnicos Preliminares. 2.5 Termo de Referência e Projeto Básico. 2.6 Orçamento de referência. 2.7 Plano Anual de Contratações. **3 Modalidades e Tipos de Licitação:** 3.1 Concorrência, concurso, leilão, pregão e diálogo competitivo. 3.2 Pregão presencial e eletrônico (Lei nº 14.133/2021). 3.3 Tipos de licitação: menor preço, melhor técnica, técnica e preço. 3.4 Critérios de julgamento. 3.5 Modos de disputa. 3.6 Procedimentos auxiliares: registro cadastral, pré-qualificação, sistema de registro de preços e credenciamento. **4 Fases e Procedimentos Licitatórios:** 4.1 Instrumento convocatório: elaboração, conteúdo e requisitos. 4.2 Habilidações: documentação e requisitos. 4.3 Propostas: apresentação, análise e julgamento. 4.4 Recursos administrativos. 4.5 Homologação e adjudicação. 4.6 Anulação e revogação. 4.7 Publicações obrigatórias. 4.8 Impugnações ao edital. 4.9 Comissão de licitação e pregoeiro: atribuições e responsabilidades. **5 Contratação Direta:** 5.1 Dispensa de licitação: hipóteses e procedimentos. 5.2 Inexigibilidade de licitação: hipóteses e procedimentos. 5.3 Instrução processual nas contratações diretas. 5.4 Justificativa de preços. 5.5 Procedimentos de formalização. 5.6 Ratificação e publicação. 5.7 Documentação necessária. 5.8 Responsabilidade nas contratações diretas. **6 Contratos Administrativos:** 6.1 Características e particularidades. 6.2 Cláusulas necessárias e exorbitantes. 6.3 Elaboração e formalização de contratos. 6.4 Duração e prorrogação dos contratos. 6.5 Alterações contratuais: quantitativas e qualitativas. 6.6 Equilíbrio econômico-financeiro: reajuste, repactuação e reequilíbrio. 6.7 Execução e inexecução contratual. 6.8 Sanções administrativas e rescisão contratual. **7 Sistema de Registro de Preços:** 7.1 Decreto nº 11.462/2023. 7.2 Características e vantagens do SRP. 7.3 Ata de registro de preços. 7.4 Órgão gerenciador, órgão participante e adesão à ata ("carona"). 7.5 Procedimentos para registro de preços. 7.6 Revisão e cancelamento de preços registrados. 7.7 Limites para aquisição e controle. 7.8 Compras compartilhadas. **8 Gestão de Contratos:** 8.1 Designação e atribuições de gestores e fiscais. 8.2 Fiscalização técnica e administrativa. 8.3 Recebimento do objeto. 8.4 Acompanhamento da execução contratual. 8.5 Procedimentos para pagamento. 8.6 Aditamentos contratuais. 8.7 Aplicação de penalidades. 8.8 Processos de rescisão. 8.9 Boas práticas na gestão de contratos públicos. **9 Pesquisa de Preços:** 9.1 Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. 9.2 Métodos e parâmetros de pesquisa. 9.3 Fontes de pesquisa de preços. 9.4 Análise crítica dos preços obtidos. 9.5 Formação do preço de referência. 9.6 Planilhas de custos e formação de preços. 9.7 Banco de Preços em Saúde. 9.8 Painel de Preços. **10 Sistemas Eletrônicos de Compras:** 10.1 Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). 10.2 Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br). 10.3 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 10.4 Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER). 10.5 Operação do sistema de pregão eletrônico. 10.6 Consultas e relatórios. 10.7 Divulgação de compras. **11 Gestão de Compras e Suprimentos:** 11.1 Planejamento e organização de compras. 11.2 Análise de demandas. 11.3 Especificação de produtos e serviços. 11.4 Seleção e avaliação de fornecedores. 11.5 Recebimento e inspeção de materiais. 11.6 Gestão de estoques. 11.7 Compras sustentáveis. 11.8 Indicadores de desempenho em compras. **12 Governança e Compliance em Contratações:** 12.1 Governança das contratações públicas. 12.2 Gestão de riscos nas contratações. 12.3 Compliance e integridade nas licitações. 12.4 Transparéncia e prestação de contas ao TCU. 12.5 Responsabilização de agentes públicos e particulares. 12.6 Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 12.7 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

3.11 ANALISTA EM GESTÃO – COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 403): **1 Fundamentos da Comunicação:** 1.1 Teorias da comunicação. 1.2 Características dos veículos de comunicação impressa, eletrônica e digital. 1.3 Convergência de mídias. 1.4 Legislação em comunicação

social. 1.5 Ética na comunicação. 1.6 Comunicação pública e comunicação de interesse público. 1.7 Direito autoral e propriedade intelectual. 1.8 Responsabilidade social na comunicação. **2 Comunicação Institucional:** 2.1 Comunicação organizacional integrada. 2.2 Planejamento estratégico de comunicação. 2.3 Gestão da imagem e reputação institucional. 2.4 Comunicação em conselhos profissionais. 2.5 Comunicação interna e endomarketing. 2.6 Comunicação em situações de crise. 2.7 Mensuração de resultados em comunicação institucional. 2.8 Publicações institucionais e projetos editoriais. **3 Jornalismo e Produção de Conteúdo:** 3.1 Teoria da notícia e critérios de noticiabilidade. 3.2 Gêneros jornalísticos: notícia, reportagem, entrevista, editorial, artigo. 3.3 Técnicas de apuração, redação e edição jornalística. 3.4 Entrevista jornalística: técnicas e formatos. 3.5 Jornalismo especializado e segmentado. 3.6 Fact-checking e combate à desinformação. 3.7 Produção de conteúdo multimídia. 3.8 Narrativas transmídia. **4 Assessoria de Imprensa:** 4.1 Fundamentos e práticas de assessoria de imprensa. 4.2 Relacionamento com a mídia. 4.3 Produção de releases, notas e comunicados. 4.4 Media training e preparação de porta-vozes. 4.5 Gestão de crises na comunicação. 4.6 Organização de entrevistas e coletivas de imprensa. 4.7 Clipping e análise de mídia. 4.8 Mensuração de resultados em assessoria de imprensa. **5 Comunicação Digital:** 5.1 Jornalismo digital e webjornalismo. 5.2 Redação para web e SEO. 5.3 Gestão de conteúdo para sites e portais. 5.4 Estratégias de comunicação para redes sociais. 5.5 Marketing de conteúdo e inbound marketing. 5.6 Monitoramento e métricas em mídias digitais. 5.7 Produção de newsletters e e-mail marketing. 5.8 Gestão de comunidades online. **6 Produção Editorial:** 6.1 Planejamento e produção de publicações impressas e digitais. 6.2 Edição de textos jornalísticos e institucionais. 6.3 Revisão textual: ortografia, gramática, sintaxe, coesão e coerência. 6.4 Norma culta da língua portuguesa. 6.5 Manual de redação e estilo. 6.6 Projeto gráfico e diagramação. 6.7 Produção gráfica. 6.8 Fluxo editorial e fechamento de publicações. **7 Relações Públicas e Cerimonial:** 7.1 Fundamentos e técnicas de relações públicas. 7.2 Planejamento e organização de eventos institucionais. 7.3 Cerimonial e protocolo em eventos públicos. 7.4 Etiqueta profissional. 7.5 Gestão do relacionamento com públicos estratégicos. 7.6 Comunicação dirigida. 7.7 Eventos virtuais e híbridos. 7.8 Avaliação de resultados em eventos. **8 Linguagem e Técnicas de Redação:** 8.1 Elementos da comunicação e funções da linguagem. 8.2 Estrutura textual e argumentação. 8.3 Coesão e coerência textual. 8.4 Clareza, concisão e objetividade. 8.5 Adequação de linguagem aos diferentes públicos. 8.6 Técnicas de storytelling. 8.7 Redação persuasiva. 8.8 Técnicas de entrevista e apuração. **9 Produção Audiovisual e Multimídia:** 9.1 Linguagem audiovisual para comunicação institucional. 9.2 Roteirização para vídeos institucionais. 9.3 Fotojornalismo e produção de imagens. 9.4 Edição e tratamento de imagens. 9.5 Produção de podcasts e conteúdo em áudio. 9.6 Transmissões ao vivo e eventos online. 9.7 Formatos e tendências em comunicação multimídia. 9.8 Técnicas básicas de produção audiovisual. **10 Marketing e Publicidade:** 10.1 Princípios básicos de marketing. 10.2 Planejamento de campanhas institucionais. 10.3 Branding e gestão de marca. 10.4 Marketing de relacionamento. 10.5 Técnicas de persuasão e engajamento. 10.6 Publicidade institucional. 10.7 Mídia e planejamento de mídia. 10.8 Avaliação de resultados em campanhas. **11 Gestão de Projetos em Comunicação:** 11.1 Planejamento e gerenciamento de projetos. 11.2 Coordenação de equipes de comunicação. 11.3 Orçamento e recursos em projetos de comunicação. 11.4 Cronograma e prazos. 11.5 Relacionamento com fornecedores. 11.6 Avaliação de resultados. 11.7 Relatórios e apresentação de resultados. 11.8 Inovação em comunicação institucional.

3.12 ESPECIALISTA EM GESTÃO – ADVOGADO/A (CÓDIGO 404): **1 Direito Constitucional:** 1.1 Constituição. 1.1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1.2 Supremacia da Constituição. 1.1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.2 Poder constituinte. 1.2.1 Características. 1.2.2 Poder constituinte originário. 1.2.3 Poder constituinte derivado. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 1.4.3 Direitos sociais. 1.4.4 Nacionalidade. 1.4.5 Direitos políticos. 1.4.6 Partidos políticos. 1.5 Organização do Estado. 1.5.1 Organização político-administrativa. 1.5.2 Estado federal brasileiro. 1.5.3 A União. 1.5.4 Estados federados. 1.5.5 Municípios. 1.5.6 O Distrito Federal. 1.5.7 Territórios. 1.6 Administração Pública. 1.6.1 Disposições gerais. 1.6.2 Servidores públicos. 1.6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 1.7 Organização dos poderes no Estado. 1.7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 1.7.2 Poder Legislativo. 1.7.3 Poder Executivo. 1.7.4 Poder Judiciário. 1.8 Funções essenciais à Justiça. 1.8.1 Ministério Público. 1.8.2 Advocacia Pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 1.9.2 Controle incidental ou concreto. 1.9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 1.9.4 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 1.9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 1.9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 1.9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 1.9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 1.9.9 Ação direta de inconstitucionalidade intervintiva. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema Tributário Nacional. 1.11.1 Princípios gerais. 1.11.2 Limitações do poder de tributar. 1.11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 1.11.4 Repartição das receitas tributárias. 1.12 Finanças públicas. 1.12.1 Normas gerais. 1.12.2 Orçamentos. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 1.14 Ordem social. **2 Direito Administrativo:** 2.1 Introdução ao direito administrativo. 2.1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 2.1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 2.1.3 Fontes do direito administrativo. 2.2 Administração Pública. 2.2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Regime jurídico-administrativo. 2.3.1 Conceito. 2.3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.4 Organização administrativa. 2.4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2.4.2 Administração direta. 2.4.3 Administração indireta. 2.5 Atos administrativos. 2.5.1 Conceito. 2.5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 2.5.3 Requisitos ou elementos. 2.5.4 Atributos. 2.5.5 Classificação. 2.5.6 Atos administrativos em espécie. 2.5.7 O silêncio no direito administrativo. 2.5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 2.5.9 Convalidação. 2.5.10 Vinculação e discricionariedade. 2.5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 2.5.12 Decadência administrativa. 2.6 Processo

administrativo. 2.6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 2.7 Poderes e deveres da Administração Pública. 2.7.1 Poder regulamentar. 2.7.2 Poder hierárquico. 2.7.3 Poder disciplinar. 2.7.4 Poder de polícia. 2.7.5 Dever de agir. 2.7.6 Dever de eficiência. 2.7.7 Dever de probidade. 2.7.8 Dever de prestação de contas. 2.7.9 Uso e abuso do poder. 2.8 Licitações e Contratos Administrativos: 2.8.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) 2.8.2 Princípios, modalidades, tipos de licitação 2.8.3 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade 2.8.4 Procedimentos auxiliares 2.8.5 Governança das contratações 2.9 Contratos administrativos. 2.9.1 Legislação pertinente. 2.9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 2.9.2 Disposições doutrinárias. 2.9.2.1 Conceito. 2.9.2.2 Características. 2.9.2.3 Vigência. 2.9.2.4 Alterações contratuais. 2.9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 2.9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 2.10 Controle da administração pública. 2.10.1 Conceito. 2.10.2 Classificação das formas de controle. 2.10.2.1 Conforme a origem. 2.10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 2.10.2.3 Conforme a amplitude. 2.10.3 Controle exercido pela administração pública. 2.10.4 Controle legislativo. 2.10.5 Controle judicial. 2.10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.11 Agentes públicos. 2.11.1 Legislação pertinente. 2.11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 2.11.3 Disposições doutrinárias. 2.11.3.1 Conceito. 2.11.3.2 Espécies. 2.11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 2.11.3.4 Provimento. 2.11.3.5 Vacância. 2.11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 2.11.3.7 Remuneração. 2.11.3.8 Direitos e deveres. 2.11.3.9 Responsabilidade. 2.11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 2.12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.13 Responsabilidade civil do Estado. 2.13.1 Evolução histórica. 2.13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 2.13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 2.13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 2.13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 2.13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 2.13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 2.13.6 Reparação do dano. 2.13.7 Direito de regresso. 2.13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 2.13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 2.13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **3 Direito Civil:** 3.1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 3.1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 3.1.2 Conflito das leis no tempo. 3.1.3 Eficácia das leis no espaço. 3.2 Pessoas naturais. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Início da pessoa natural. 3.2.3 Personalidade. 3.2.4 Capacidade. 3.2.5 Direitos da personalidade. 3.2.6 Nome civil. 3.2.7 Estado civil. 3.2.8 Domicílio. 3.2.9 Ausência. 3.3 Pessoas jurídicas. 3.3.1 Disposições Gerais. 3.3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3.3 Constituição. 3.3.4 Extinção. 3.3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.3.6 Domicílio. 3.3.7 Sociedades de fato. 3.3.8 Associações. 3.3.9 Sociedades. 3.3.10 Fundações. 3.3.11 Grupos despersonalizados. 3.3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3.4 Bens. 3.4.1 Diferentes classes. 3.4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 3.4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 3.5 Fato jurídico. 3.6 Negócio jurídico. 3.6.1 Disposições gerais. 3.6.2 Classificação e interpretação. 3.6.3 Elementos. 3.6.4 Representação. 3.6.5 Condição, termo e encargo. 3.6.6 Defeitos do negócio jurídico. 3.6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 3.6.8 Simulação. 3.7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Prova do fato jurídico. 3.10 Obrigações. 3.10.1 Características. 3.10.2 Elementos 3.10.3 Princípios. 3.10.4 Boa-fé. 3.10.5 Obrigação complexa: a obrigação como um processo. 3.10.6 Obrigações de dar. 3.10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 3.10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 3.10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 3.10.10 Obrigações solidárias. 3.10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 3.10.12 Obrigações de execução instantânea, deferida e continuada. 3.10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 3.10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 3.10.15 Obrigações principais e acessórias. 3.10.16 Transmissão das obrigações. 3.10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 3.10.18 Inadimplemento das obrigações. 3.11 Contratos. 3.11.1 Princípios. 3.11.2 Classificação. 3.11.3 Contratos em geral. 3.11.4 Disposições gerais. 3.11.5 Interpretação. 3.11.6 Extinção. 3.11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 3.12 Atos unilaterais. 3.13 Direito de família. 3.13.1 Casamento. 3.13.2 Relações de parentesco. 3.13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 3.13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 3.13.5 Alimentos. 3.13.6 Bem de família. 3.13.7 União estável. 3.13.8 Concubinato. 3.13.9 Tutela. 3.13.10 Curatela. 3.14 Direito das sucessões. 3.14.1 Sucessão em geral. 3.14.2 Sucessão legítima. 3.14.3 Sucessão testamentária. 3.14.4 Inventário e partilha. 3.15 Lei nº 8.245/1991 e alterações: locação de imóveis urbanos e alterações. 3.15.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial. **4 Direito Processual Civil:** 4.1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 4.1.1 Normas processuais civis. 4.1.2 Função jurisdicional. 4.1.3 Ação. 4.1.4 Pressupostos processuais. 4.1.5 Preclusão. 4.1.6 Sujeitos do processo. 4.1.7 Litisconsórcio. 4.1.8 Intervenção de terceiros. 4.1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 4.1.10 Ministério Público. 4.1.11 Advocacia Pública. 4.1.12 Defensoria Pública. 4.1.13 Atos processuais. 4.1.14 Tutela provisória. 4.1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 4.1.17 Procedimentos Especiais. 4.1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 4.1.19 Processos de execução. 4.1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 4.2 Mandado de segurança. 4.3 Processo Judicial Eletrônico 4.4 Meios alternativos de resolução de conflitos: mediação, conciliação e arbitragem. **5 Direito Tributário:** 5.1 Lei nº. 6.830/80. 5.2 Obrigação Tributária: conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 5.3 Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 5.4 Administração Tributária: fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, dívida ativa, certidões negativas. 5.5 Tributos em espécie 5.6 Processo administrativo tributário 5.7 Execução fiscal e defesa do contribuinte. **6 Direito do Trabalho:** 6.1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 6.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 6.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 6.3.1 Requisitos e distinção. 6.4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 6.4.1 Empregado e empregador:

conceito e caracterização. 6.4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 6.5 Contrato individual de trabalho. 6.5.1 Conceito, classificação e características. 6.6 Alteração do contrato de trabalho. 6.6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.6.2 O jus variandi. 6.7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 6.7.1 Caracterização e distinção. 6.8 Rescisão do contrato de trabalho. 6.8.1 Justa causa. 6.8.2 Rescisão indireta. 6.8.3 Dispensa arbitrária. 6.8.4 Culpa recíproca. 6.8.5 Indenização. 6.9 Aviso prévio. 6.10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 6.10.1 Formas de estabilidade. 6.10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 6.11 Duração do trabalho. 6.11.1 Jornada de trabalho. 6.11.2 Períodos de descanso. 6.11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 6.11.4 Descanso semanal remunerado. 6.11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 6.11.6 Sistema de compensação de horas. 6.12 Salário-mínimo. 6.12.1 Irredutibilidade e garantia. 6.13 Férias. 6.13.1 Direito a férias e sua duração. 6.13.2 Concessão e época das férias. 6.13.3 Remuneração e abono de férias. 6.14 Salário e remuneração. 6.14.1 Conceito e distinções. 6.14.2 Composição do salário. 6.14.3 Modalidades de salário. 6.14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 6.14.5 13º salário. 6.15 Equiparação salarial. 6.15.1 Princípio da igualdade de salário. 6.15.2 Desvio de função. 6.16 FGTS. 6.17 Prescrição e decadência. 6.18 Atividades insalubres ou perigosas. 6.19 Proteção ao trabalho da mulher. 6.19.1 Estabilidade da gestante. 6.19.2 Licença maternidade. 6.20 Direito coletivo do trabalho. 6.20.1 Convenção nº 87 da OIT: liberdade sindical. 6.20.2 Organização sindical. 6.20.3 Conceito de categoria. 6.20.4 Categoria diferenciada. 6.20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 6.21 Direito de greve e serviços essenciais. 6.22 Comissões de conciliação prévia. 6.23 Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017) 6.24 Trabalho intermitente 6.25 Teletrabalho e home office. **7 Direito Processual do Trabalho:** 7.1 Procedimentos nos dissídios individuais. 7.1.1 Reclamação. 7.1.2 Jus postulandi. 7.1.3 Revelia. 7.1.4 Exceções. 7.1.5 Contestação. 7.1.6 Reconvenção. 7.1.7 Partes e procuradores. 7.1.8 Audiência. 7.1.9 Conciliação. 7.1.10 Instrução e julgamento. 7.1.11 Justiça gratuita. 7.2 Provas no processo do trabalho. 7.2.1 Interrogatórios. 7.2.2 Confissão e consequências. 7.2.3 Documentos. 7.2.4 Oportunidade de juntada. 7.2.5 Prova técnica. 7.2.6 Sistemática da realização das perícias. 7.2.7 Testemunhas. 7.3 Recursos no processo do trabalho. 7.3.1 Disposições gerais. 7.4 Processos de execução. 7.4.1 Liquidação. 7.4.2 Modalidades da execução. 7.4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 7.5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 7.5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 7.6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7.7 Competência da justiça do trabalho. 7.8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 7.9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 7.10 Ação rescisória no processo do trabalho. 7.11 Mandado de segurança. 7.11.1 Cabimento no processo do trabalho. 7.12 Dissídios coletivos. **8 Direito Previdenciário:** 8.1 Seguridade Social: conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 8.2 Custo da Seguridade Social: receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. 8.3 Regime Geral de Previdência Social: segurados e dependentes, filiação e inscrição, carência, espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 8.4 Regime Próprio de Previdência Social: segurados e dependentes, filiação e inscrição, carência, espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 8.5 Previdência Complementar: Regime de Previdência Complementar, Entidades Abertas e Fechadas de Previdência Complementar. 8.6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 8.7 Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência). 8.8 Legislação acidentária: Leis nº 8.212/91 e 8.213/91, conceito de acidente do trabalho, comunicação, benefícios e seguros. 8.9 Súmulas e jurisprudência do STF e STJ em matéria previdenciária.

3.13 ESPECIALISTA EM GESTÃO – CONTADOR/A (CÓDIGO 405): 1 Legislação Contábil e Normativa: 1.1 Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). 1.2 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 1.3 Lei nº 5.766/1971 (Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia). 1.4 Decreto nº 79.822/1977 (Regulamenta a Lei nº 5.766/1971). 1.5 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 1.6 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 1.7 Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG). 1.8 Acórdãos do TCU aplicáveis aos conselhos de fiscalização profissional. **2 Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 2.1 Conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência. 2.2 Patrimônio público: conceito, classificação e grupos. 2.3 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)-versão mais recente: estrutura e conteúdo. 2.4 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)-versão mais recente: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, variações patrimoniais diminutivas e aumentativas, resultado e controles do planejamento e orçamento. 2.5 Procedimentos contábeis patrimoniais. 2.6 Procedimentos contábeis específicos. 2.7 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas. 2.8 Consolidação das demonstrações contábeis. **3 Orçamento Público:** 3.1 Conceitos e princípios orçamentários. 3.2 Ciclo orçamentário. 3.3 Processo de elaboração da proposta orçamentária. 3.4 Classificações orçamentárias: classificação da despesa e da receita. 3.5 Execução orçamentária e financeira. 3.6 Programação financeira. 3.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios. 3.8 Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 3.9 Alterações orçamentárias: créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). 3.10 Sistemas de controle interno e externo. **4 Contabilidade Geral:** 4.1 Princípios de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade. 4.2 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 4.3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4.4 Contas patrimoniais e de resultado. 4.5 Escrituração contábil: lançamentos contábeis, técnicas de escrituração, balancete de verificação e apuração de resultados. 4.6 Plano de contas. 4.7 Critérios de mensuração de ativos e passivos. 4.8 Depreciação, amortização e exaustão. 4.9 Avaliação de investimentos. 4.10 Ajuste a valor presente. **5 Demonstrações Contábeis:** 5.1 Estrutura e elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. 5.2 Análise das demonstrações contábeis: conceitos e objetivos. 5.3 Análise vertical e horizontal. 5.4 Análise por quocientes: índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e atividade. 5.5 Análise do capital de giro. 5.6 Indicadores de situação financeira. 5.7 Análise de resultados financeiros. 5.8 Relatórios gerenciais. **6 Auditoria:** 6.1 Conceitos, princípios e normas de auditoria. 6.2 Controle interno: conceito, objetivos e componentes. 6.3 Procedimentos e técnicas de auditoria. 6.4 Amostragem em auditoria. 6.5 Relatórios e pareceres de auditoria. 6.6 Auditoria governamental: conceito, finalidades e modalidades. 6.7 Auditoria interna: conceito,

objetivos, riscos e controles internos. 6.8 Normas do TCU para auditoria. 6.9 Prestação de contas: documentos e prazos. 6.10 Tomada de contas especial. **7 Legislação Tributária e Obrigações Fiscais:** 7.1 Natureza jurídica dos conselhos profissionais e imunidade tributária. 7.2 Retenções na fonte: IRRF, INSS, ISS, PIS/COFINS/CSLL. 7.3 Obrigações fiscais acessórias. 7.4 Declarações e demonstrativos fiscais: DCTF, DIRF, EFD-Reinf, DCTFWeb. 7.5 Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). 7.6 Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) para entidades isentas. 7.7 Parcelamentos tributários e compensações. 7.8 Contribuições previdenciárias. **8 Contabilidade e Governança em Conselhos Profissionais:** 8.1 Estrutura e funcionamento contábil de conselhos profissionais. 8.2 Prestação de contas em conselhos profissionais. 8.3 Transparência e publicidade das informações financeiras. 8.4 Relatórios de gestão para o TCU. 8.5 Gestão da dívida ativa e cobrança de anuidades. 8.6 Processo administrativo de responsabilização. 8.7 Fiscalização pelo Tribunal de Contas da União. 8.8 Conformidade legal e prestação de contas. 8.9 Tomada de decisão com base em informações contábeis. **9 Contabilidade de Custos:** 9.1 Conceitos, classificações e nomenclaturas de custos. 9.2 Custo por absorção. 9.3 Custo direto ou variável. 9.4 Sistema de acumulação de custos. 9.5 Margem de contribuição. 9.6 Análise custo/volume/lucro. 9.7 Custos para tomada de decisões. 9.8 Custos para controle. 9.9 Custos aplicados ao setor público. **10 Matemática Financeira:** 10.1 Juros simples e compostos. 10.2 Taxas nominal, efetiva, real e equivalente. 10.3 Desconto. 10.4 Valor presente e valor futuro. 10.5 Sistemas de amortização. 10.6 Séries de pagamentos. 10.7 Fluxo de caixa. 10.8 Taxa Interna de Retorno (TIR). 10.9 Valor Presente Líquido (VPL). 10.10 Índices de correção monetária. **11 Conciliação e Análise de Contas:** 11.1 Conciliação bancária. 11.2 Análise e conciliação de contas patrimoniais e de resultado. 11.3 Técnicas de conciliação contábil. 11.4 Análise de inconsistências contábeis. 11.5 Metodologias de análise e solução de problemas contábeis. 11.6 Controle de contas a pagar e a receber. 11.7 Elaboração de relatórios de conciliação e análise. 11.8 Fechamento contábil mensal e anual. **12 Sistemas de Informações Contábeis:** 12.1 Conceitos fundamentais de sistemas de informações contábeis. 12.2 Sistemas integrados de gestão. 12.3 Soluções informatizadas para a contabilidade pública. 12.4 Segurança da informação nos sistemas contábeis. 12.5 Automação de processos contábeis. 12.6 Ferramentas de business intelligence aplicadas à contabilidade. 12.7 Sistemas de prestação de contas eletrônica. 12.8 Gestão eletrônica de documentos contábeis.

3.14 ESPECIALISTA EM GESTÃO – DOCUMENTAL (CÓDIGO 406): 1 Fundamentos Teóricos da Arquivologia: 1.1 Evolução histórica dos arquivos e da Arquivologia. 1.2 Princípios fundamentais: proveniência, organicidade, unicidade e indivisibilidade. 1.3 Relações interdisciplinares da Arquivologia. 1.4 Terminologia arquivística avançada. 1.5 Teoria das três idades e ciclo vital dos documentos. 1.6 Diplomática contemporânea aplicada à Arquivologia. **2 Gestão Estratégica de Documentos:** 2.1 Planejamento e implementação de programas de gestão documental. 2.2 Diagnóstico de arquivos e análise de fluxos documentais. 2.3 Avaliação e destinação de documentos. 2.4 Elaboração e implementação de planos de classificação e tabelas de temporalidade. 2.5 Políticas institucionais de gestão documental. 2.6 Gestão da qualidade em sistemas arquivísticos. **3 Arranjo e Descrição Arquivística:** 3.1 Teoria e metodologia do arranjo documental. 3.2 Níveis de arranjo e sua implementação. 3.3 Normas internacionais de descrição: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH. 3.4 NOBRADE: aplicação e desenvolvimento. 3.5 Elaboração de instrumentos de pesquisa. 3.6 Indexação e linguagens documentárias aplicadas a arquivos. **4 Tecnologias da Informação em Arquivos:** 4.1 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 4.2 e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados. 4.3 Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq). 4.4 Metadados para gestão arquivística. 4.5 Segurança da informação em ambientes digitais. 4.6 Tecnologias emergentes aplicadas a arquivos. **5 Preservação Digital e Gestão de Documentos Digitais:** 5.1 Estratégias de preservação digital. 5.2 Modelo OAIS (Open Archival Information System). 5.3 Políticas de preservação digital. 5.4 Cadeia de custódia e cadeia de preservação digital. 5.5 Assinaturas e certificados digitais: aspectos arquivísticos. 5.6 Gestão de riscos em preservação digital. **6 Preservação e Conservação:** 6.1 Desenvolvimento de políticas integradas de preservação. 6.2 Gerenciamento de riscos em acervos arquivísticos. 6.3 Planos de emergência e salvaguarda de acervos. 6.4 Técnicas avançadas de conservação preventiva. 6.5 Preservação de suportes especiais. 6.6 Critérios para projetos de edifícios de arquivo. **7 Políticas Arquivísticas e Legislação:** 7.1 Formulação e implementação de políticas arquivísticas. 7.2 Sistemas de arquivos: concepção e implementação. 7.3 Legislação arquivística brasileira. 7.4 Lei de Acesso à Informação e seus impactos. 7.5 LGPD e proteção de dados pessoais em arquivos. 7.6 Ética profissional do arquivista. **8 Gestão de Instituições Arquivísticas:** 8.1 Planejamento estratégico em instituições arquivísticas. 8.2 Elaboração e gestão de projetos arquivísticos. 8.3 Marketing e comunicação em instituições arquivísticas. 8.4 Avaliação de serviços arquivísticos. 8.5 Indicadores de desempenho em arquivos. 8.6 Cooperação e redes de instituições arquivísticas. **9 Difusão e Acesso em Arquivos:** 9.1 Políticas e estratégias de difusão em arquivos. 9.2 Mediação cultural em instituições arquivísticas. 9.3 Estudos de usuários em arquivos. 9.4 Acessibilidade em arquivos. 9.5 Serviços de referência avançados. 9.6 Arquivos e mídias sociais: estratégias e avaliação. **10 Documentos e Arquivos Especializados:** 10.1 Gestão de arquivos empresariais e organizacionais. 10.2 Arquivos de instituições de saúde. 10.3 Documentação e arquivos jurídicos. 10.4 Arquivos pessoais: teoria e metodologias. 10.5 Arquivos audiovisuais e iconográficos. **11 Memória e Patrimônio Documental:** 11.1 Patrimônio documental: conceitos e políticas de salvaguarda. 11.2 Gestão de arquivos históricos e permanentes. 11.3 Recolhimento: critérios e procedimentos. 11.4 Políticas de aquisição e desenvolvimento de acervos. 11.5 Usos sociais e culturais dos arquivos permanentes. 11.6 Arquivos como lugares de memória. **12 Pesquisa e Inovação em Arquivologia:** 12.1 Tendências contemporâneas na teoria e prática arquivística. 12.2 Inovação em processos e serviços arquivísticos. 12.3 Gestão do conhecimento em instituições arquivísticas. 12.4 Arquivos e humanidades digitais. 12.5 Análise de dados aplicada à gestão de arquivos. 12.6 Desenvolvimento profissional em Arquivologia.

3.15 ESPECIALISTA EM GESTÃO – PSICÓLOGO/A ORGANIZACIONAL (CÓDIGO 407): 1 Leis: Lei nº 4.119/1962 (dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo). Lei nº 5.766/1971 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). **2 Decretos:** Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo). Decreto nº 79.822/1977 (regulamenta a Lei nº 5.766/1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de

Psicologia e dá outras providências). **3 Resoluções CFP n.º: 01/1999** (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual); **18/2002** (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial); **10/2005** (Código de Ética Profissional do Psicólogo); **01/2018** (Estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis); **06/2019** (Elaboração de documentos); **01/2009** (Registro Documental); **08/2020** (Estabelece normas de exercício profissional da psicologia em relação às violências de gênero); **08/2022** (Estabelece normas de atuação para profissionais da psicologia em relação às bissexualidades e demais orientações não monossexuais); **31/2022** (Avaliação Psicológica); **10/2023** (Resolução sobre atos processuais do CFP); **04/2025** (Regulamenta o exercício profissional da Psicologia mediado por Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação-TDICs-em território nacional); **07/2025** (Estabelece normas para o exercício profissional da psicóloga e do psicólogo no atendimento às pessoas com deficiência e no enfrentamento do capacitismo); **08/2025** (Regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público e processos seletivos de natureza pública). **4 Notas técnicas do CFP: 14/2025** (Nota técnica sobre atuação das psicólogas e dos psicólogos na construção de contextos de trabalho livres de assédio moral e sexual). **5 Regimento Interno do CRP-SP (Resolução CFP nº 05/2023)**. **6 Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU)**. **7 Noções de Psicologia Organizacional**: 1 Gestão de pessoas nas organizações. 7.1.1 Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. 7.1.1.1 Novos conceitos. 7.1.1.2 Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 7.1.1.3 A negociação no contexto organizacional. 7.1.1.4 Gerenciamento da pluralidade nas empresas. 7.1.2 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 7.1.3 Competência interpessoal. 7.1.4 Gerenciamento e mediação de conflitos no ambiente de trabalho. 7.1.5 Clima e cultura organizacional. 7.2 Política de desenvolvimento organizacional. 7.2.1 O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. 7.2.1.1 Organizações de aprendizagem. 7.2.1.2 O desafio de aprender e os conceitos de talento. 7.2.1.3 Competências múltiplas e múltiplas inteligências. 7.2.2 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. 7.2.2.1 Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas: fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 7.3 Saúde Mental no Trabalho. 7.3.1 identificação, avaliação e controle de riscos ocupacionais. 7.3.2 Combate ao assédio e outras formas de violência no âmbito do trabalho.

3.16 ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 408): 1 Fundamentos de Computação: 1.1 Organização e arquitetura de computadores. 1.2 Componentes de um computador (hardware e software). 1.3 Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 1.4 Virtualização de servidores. 1.5 Computação em nuvem: conceitos, modelos de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), características essenciais. 1.6 Dispositivos móveis e Internet das Coisas (IoT). **2 Sistemas Operacionais:** 2.1 Conceitos e configurações básicas de Windows (10, 11, Server 2019/2022). 2.2 Linux: instalação, configuração e administração (Ubuntu Server, CentOS, Red Hat). 2.3 Gerenciamento de usuários, grupos e permissões. 2.4 Active Directory: conceitos, implementação, administração. 2.5 Virtualização: VMware, Hyper-V, Containers. 2.6 Gerenciamento de processos e recursos. 2.7 Monitoramento e análise de desempenho. **3 Redes de Computadores:** 3.1 Modelo de referência OSI e modelo TCP/IP. 3.2 Protocolos de rede: IPv4, IPv6, TCP, UDP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, DNS. 3.3 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 3.4 Redes sem fio: padrões 802.11, segurança. 3.5 Elementos de interconexão de redes (switches, roteadores, firewalls). 3.6 VLANs, roteamento, VPNs. 3.7 Qualidade de serviço (QoS). 3.8 Troubleshooting de redes. **4 Segurança da Informação:** 4.1 Conceitos básicos e políticas de segurança. 4.2 Criptografia, certificados e assinatura digital. 4.3 Firewall, IDS/IPS, antivírus, antispam. 4.4 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 4.5 Backup: tipos, políticas e procedimentos. 4.6 Normas ISO 27001 e ISO 27002. 4.7 Resposta a incidentes. 4.8 Controles de acesso. 4.9 Gestão de identidades. **5 Banco de Dados:** 5.1 Conceitos e fundamentos. 5.2 Modelo Entidade-Relacionamento. 5.3 Linguagem SQL. 5.4 Administração de bancos de dados: SQL Server, MySQL, PostgreSQL. 5.5 Normalização de dados. 5.6 Backup e recuperação. 5.7 Bancos de dados NoSQL. 5.8 Otimização de consultas. 5.9 Integridade referencial e transações. **6 Desenvolvimento Web:** 6.1 HTML5, CSS3, JavaScript. 6.2 Frameworks front-end: Bootstrap, jQuery. 6.3 Responsividade e design adaptativo. 6.4 Content Management Systems (CMS). 6.5 Acessibilidade web. 6.6 Otimização para mecanismos de busca (SEO). 6.7 Compatibilidade cross-browser. 6.8 Testes e depuração. 6.9 Publicação e manutenção de sites. **7 Governança de TI:** 7.1 ITIL v4: conceitos básicos, estrutura e objetivos. 7.2 COBIT 2019: conceitos básicos, estrutura e objetivos. 7.3 Gerenciamento de serviços de TI. 7.4 Gestão de riscos. 7.5 Acordo de nível de serviço (SLA). 7.6 Gestão de mudanças. 7.7 Central de serviços (Service Desk). 7.8 Indicadores de desempenho de TI. **8 Infraestrutura e Serviços:** 8.1 Serviços de diretório (Active Directory, LDAP). 8.2 Servidores de aplicação e servidores web. 8.3 Telefonia IP e sistemas de comunicação unificada. 8.4 Balanceamento de carga e alta disponibilidade. 8.5 Automação de infraestrutura (scripting, PowerShell). 8.6 Serviços de armazenamento (NAS, SAN). 8.7 Serviços de impressão. 8.8 Correio eletrônico. **9 Gestão de Projetos em TI:** 9.1 Conceitos básicos do PMBOK. 9.2 Metodologias ágeis: Scrum, Kanban. 9.3 Ciclo de vida de projetos. 9.4 Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos. 9.5 Gerenciamento de riscos. 9.6 Indicadores de desempenho de projetos. 9.7 Documentação de projetos. 9.8 Ferramentas de gestão de projetos. **10 Integração de Sistemas:** 10.1 Arquitetura orientada a serviços (SOA). 10.2 APIs REST e SOAP. 10.3 Formatos de troca de dados: XML, JSON. 10.4 Webservices. 10.5 Microsserviços. 10.6 Métodos e técnicas de integração. 10.7 Enterprise Service Bus (ESB). 10.8 Interoperabilidade entre sistemas. **11 Suporte e Manutenção de Sistemas:** 11.1 Gerenciamento de configuração. 11.2 Análise e resolução de problemas. 11.3 Monitoramento de sistemas e aplicações. 11.4 Métricas de desempenho. 11.5 Documentação técnica e manuais de usuário. 11.6 Ferramentas de diagnóstico e troubleshooting. 11.7 Metodologias de atendimento. 11.8 Sistemas de chamados e ticketing.

3.17 ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A (CÓDIGOS 409 ATÉ 419): 1 Leis: Lei nº 4.119/1962 (dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo). Lei nº 5.766/1971 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). **2 Decretos:** Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo). Decreto nº 79.822/1977 (regulamenta a Lei nº 5.766/1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia

e dá outras providências). **3 Resoluções CFP n.º: 01/1999** (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual); **18/2002** (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial); **10/2005** (Código de Ética Profissional do Psicólogo); **08/2010** (Dispõe sobre a atuação do psicólogo como perito e assistente técnico no Poder Judiciário); **10/2017** (Política de Orientação e Fiscalização); **01/2018** (Estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis); **01/2019** (Institui normas e procedimentos para a perícia psicológica no contexto do trânsito); **06/2019** (Elaboração de documentos); **01/2009** (Registro Documental); **11/2019** (Código de Processo Disciplinar); **13/2019** (Regulamenta e define procedimentos para o cadastramento e registro de pessoa jurídica de Serviços de Atenção em Regime Residencial e instituições para pessoas em uso de substâncias psicoativas); **16/2019** (Dispõe sobre o registro e cadastro de Pessoas Jurídicas); **08/2020** (Estabelece normas de exercício profissional da psicologia em relação às violências de gênero); **01/2022** (Regulamenta a Avaliação Psicológica para concessão de registro e porte de arma de fogo); **08/2022** (Estabelece normas de atuação para profissionais da psicologia em relação às bissexualidades e demais orientações não monossexuais); **13/2022** (Psicoterapia); **14/2022** (CREPOP); **17/2022** (Atenção básica, secundária e terciária na saúde); **23/2022** (Institui condições para concessão e registro de psicóloga e psicólogo especialistas; reconhece as especialidades da Psicologia); **31/2022** (Avaliação Psicológica); **10/2023** (Resolução sobre atos processuais do CFP); **09/2024** (Regulamenta o exercício profissional da Psicologia mediado por Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação-TDICs-em território nacional); **05/2025** (Estabelece normas de atuação para as psicólogas e psicólogos no exercício profissional da orientação, supervisão e coordenação de estágio em Psicologia e dá outras providências); **07/2025** (Estabelece normas para o exercício profissional da psicóloga e do psicólogo no atendimento às pessoas com deficiência e no enfrentamento do capacitismo); **08/2025** (Regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público e processos seletivos de natureza pública). **4 Notas técnicas do CFP: 01/2022** (Nota Técnica sobre Uso Profissional das Redes Sociais: Publicidade e Cuidados Éticos); **02/2023** (Demandas do Sistema de Justiça às psicólogas e aos psicólogos que atuam em serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e do Sistema Único de Saúde-SUS); **14/2025** (Nota técnica sobre atuação das psicólogas e dos psicólogos na construção de contextos de trabalho livres de assédio moral e sexual). **5 Referências Técnicas do CREPOP: Atenção Básica à Saúde; CAPS; Políticas públicas de álcool e outras drogas** (pela relação direta com a saúde mental e a luta antimanicomial), **Educação Básica** (por conta da amplitude do campo e dos impactos da Lei nº 13.935/2019), **CRAS e CREAS** (por conta dos direitos socioassistenciais e as populações vulnerabilizadas e em risco de forma geral); **Políticas Públicas de Mobilidade Humana e Trânsito** (pelas demandas de COF e CARPE). **6 Resoluções CRP-SP: 02/2016** (Dispõe sobre procedimentos internos a serem adotados pelo CRP 06, nos casos de comprovado exercício irregular ou ilegal da profissão de Psicóloga/o); **07/2024** (Dispõe sobre os procedimentos de orientação e fiscalização do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região). **7 Regimento Interno do CRP-06/SP (Resolução CFP nº 05/2023)**. **8 Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU)**. **9 Noções de Psicologia**: Psicologia enquanto campo de conhecimento. A Psicologia e seus fundamentos conceituais. Objeto e área de aplicação. O pensamento psicológico, sua evolução e suas mudanças epistemológicas. Principais correntes dos pensamentos psicológicos e seus principais marcos de construção. Psicologia enquanto profissão. Os direitos humanos na prática profissional dos psicólogos. Atribuições do psicólogo. Áreas de atuação. As múltiplas alternativas de inserção profissional. Psicologia e políticas públicas.

ANEXO IV
MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____/____/_____
venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-SP** de acordo com o item 7 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() **Decreto nº 11.016/2022** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ao candidato: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

() Documento de identidade oficial.

() Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

() **Lei nº 13.656/2018** - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

() Documento de identidade oficial.

() Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea, com a data da doação.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital nº 1 (abertura).

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de ____ de 20 ____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Para fins de avaliação de títulos dos **candidatos inscritos nos cargos de nível técnico**, serão considerados válidos exclusivamente os documentos listados no quadro a seguir, desde que expedidos até a data limite para envio da documentação comprobatória, respeitados os limites máximos de pontuação estabelecidos para cada categoria.

QUADRO ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO)				
Alínea	Item de avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação máxima
A	Curso Técnico Industrial	Diploma de conclusão de curso técnico Industrial fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	5,00	5,00
B	Curso de Especialização Técnica e/ou de Educação Continuada com carga horária a partir de 240 horas	Certificado de conclusão de curso de Especialização Técnica e/ou de Educação Continuada fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	3,00	3,00
C	Curso de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Técnica com carga horária entre 61 e 239 horas	Certificado de conclusão de curso técnico de aperfeiçoamento e/ou qualificação técnica fornecido por instituição de ensino.	1,00	2,00

1.2 Para fins de avaliação de títulos dos **candidatos inscritos nos cargos de nível superior**, serão considerados válidos exclusivamente os documentos listados no quadro a seguir, desde que expedidos até a data limite para envio da documentação comprobatória, respeitados os limites máximos de pontuação estabelecidos para cada categoria.

QUADRO ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)				
Alínea	Item de avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação máxima
A	Doutorado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação (nível de Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	5,00	5,00
B	Mestrado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	3,00	3,00
C	Pós-graduação especialização <i>lato sensu</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	1,00	2,00

1.3 O INSTITUTO QUADRIX será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

1.4 A entrega dos documentos deverá ser realizada exclusivamente por via eletrônica, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

1.4.1 O candidato deverá preencher e enviar também o formulário de protocolo de entrega de documentos, no qual indicará os títulos e documentos apresentados. Este formulário será disponibilizado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br na data de publicação do edital de convocação desta fase.

1.4.2 Para o envio da documentação comprobatória, o candidato deverá acessar o sistema eletrônico (concursos.quadrix.org.br), no campo de sua inscrição, clicar em “envio de documentos”, e realizar o *upload* de arquivos seguindo as instruções contidas no sistema.

1.4.3 A documentação comprobatória citada no item 2 deste Anexo deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

1.4.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

1.4.5 O candidato deverá organizar as imagens a serem enviadas, numerar cada imagem em ordem crescente (inclusive as imagens que corresponderem aos versos dos documentos) e realizar o *upload* nessa ordem.

1.4.6 Não terá nenhuma pontuação na fase de avaliação de títulos o candidato que:

- a) não enviar a documentação comprobatória no prazo estabelecido no subitem 1.4 deste Anexo;
- b) não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 1.4.3 deste Anexo;
- c) não enviar a documentação comprobatória de acordo com os documentos estabelecidos no item 2 deste Anexo;
- d) enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

1.4.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada no item 2 deste Anexo. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

1.4.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

1.4.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e/ou via requerimento administrativo.

1.4.10 A veracidade dos documentos enviados 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 público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

1.5 Não serão considerados:

- a) documentos ilegíveis;
- b) documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital;
- c) documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital;
- d) curso cuja emissão do comprovante da titulação tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo Ministério da Educação (MEC);
- e) documentos sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição;
- f) cursos não concluídos;
- g) documentos sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
- h) documentos que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação;
- i) documentos que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
- j) documentos que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem o julgamento segundo os critérios previstos neste edital.

1.6 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados nesta fase, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do concurso público, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (certidão de casamento, de divórcio ou outro).

1.7 Não serão fornecidas cópias dos documentos enviados.

1.8 Uma vez encaminhados, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo.

1.9 A pontuação alcançada nesta fase será considerada apenas para efeito de classificação.

1.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

1.11 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

1.12 Cada título será considerado uma única vez.

1.13 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados serão desconsiderados.

1.14 A nota da avaliação de títulos corresponderá à somatória dos pontos atribuídos a cada título apresentado.

2 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

2.1 **Para a comprovação da conclusão dos cursos**, relacionados respectivamente nas **alíneas A, B e C** do quadro de **cargos de nível técnico**, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito(a) certificado/declaração de conclusão de curso, desde que acompanhado(a) do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

2.2 **Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível doutorado ou mestrado**, relacionados respectivamente nas **alíneas A e B** do quadro de **cargos de nível superior**, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito/a certificado/declaração de conclusão de curso de graduação, mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado/a do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o(a) certificado/declaração não será aceito(a).

2.1.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

2.2 **Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização**, relacionado na **alínea C** do quadro de **cargos de nível superior**, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou está de acordo com o parágrafo 8 da Resolução CNE/CES nº 1/2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou que foi realizado conforme a Resolução CNE/CES nº 1/2018.

2.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 2.2 deste Anexo.

ANEXO VI

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA A PERÍCIA MÉDICA

Atesto, para fins de participação no **Concurso Público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-SP**, que o(a) Senhor(a):

portador(a) do documento de identidade nº _____ é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação (informar a legislação de enquadramento) _____, por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectua(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades (descrição detalhada das manifestações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes):

Informo, ainda, a(s) provável(is) causa(s) do comprometimento:

Local e data: _____, ____ de ____ de 20 ____.

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

ANEXO VII
MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA

OBJETIVO

Autodeclaração para concorrência às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no **Concurso Público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-SP**.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado/a, **declaro**, sob as penas da lei, que:

1. Autodeclaração étnico-racial

Declaro-me como pessoa:

- () Parda
() Preta

Esta autodeclaração baseia-se no quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), conforme inciso I do art. 2º da Lei nº 15.142/2025.

2. Conhecimento da legislação

Tenho pleno conhecimento das disposições da Lei nº 15.142/2025, que reserva vagas em concursos públicos federais para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

3. Ciência do procedimento de heteroidentificação

Estou plenamente ciente de que:

- Conforme art. 3º da Lei nº 15.142/2025, as pessoas habilitadas que optarem por concorrer às vagas reservadas serão submetidas ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração (heteroidentificação);
- O não comparecimento ao procedimento de heteroidentificação, quando convocado(a), resultará em eliminação do concurso público, conforme § 2º do art. 15 da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

4. Responsabilidade e penalidades

Declaro estar plenamente ciente de que:

- Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé nesta autodeclaração, poderá ser instaurado procedimento administrativo para averiguação dos fatos, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, conforme art. 4º da Lei nº 15.142/2025;
- Caso seja detectada falsidade, fraude ou má-fé nesta autodeclaração, estarei sujeito(a) às seguintes penalidades: eliminação do concurso público, caso o certame ainda esteja em andamento; anulação da nomeação/admissão ao cargo, caso já tenha sido nomeado(a); encaminhamento ao Ministério Público para apuração de eventual ilícito penal; encaminhamento à Advocacia-Geral da União para resarcimento ao erário; outras sanções cabíveis previstas na legislação.

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade civil e criminal pela veracidade dos dados declarados, estando ciente de que a prestação de informação falsa configura crime previsto no Código Penal Brasileiro.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de ____ de 20 ____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Preencher todos os campos de forma legível.
- Esta declaração será considerada **inválida** caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência da assinatura ou informações contraditórias.
- O candidato deve obrigatoriamente anexar a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA

OBJETIVO

Declaração para concorrência às vagas reservadas a indígenas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no **Concurso Público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-SP**.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE INDÍGENA/ORGANIZAÇÃO

Aldeia/Território Indígena: _____

Povo/Etnia: _____ Município/UF: _____

Endereço da Aldeia/Território: _____

Terra Indígena (se demarcada): _____

Organização Indígena Representante (se houver): _____

CNPJ da Organização (se houver): _____

Telefone (se houver): _____ E-mail (se houver): _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO

Nós, lideranças reconhecidas pela comunidade indígena supracitada, **declaramos** que o referido candidato **pertence** ao nosso povo indígena, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

- () Nasceu na aldeia/território indígena
() É descendente direto de indígenas da comunidade
() Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais
() Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Aldeia/Território

- () Participe ativamente de rituais e cerimônias tradicionais
() Integra atividades de subsistência da aldeia/território
() Colabora em projetos de desenvolvimento da aldeia/território
() Participe de manifestações culturais tradicionais
() Outras atividades

Descrição das atividades: _____

3. Residência

- () Reside permanentemente na aldeia/território
() Reside temporariamente na aldeia/território
() Mantém residência familiar na aldeia/território
() Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS RECONHECIDAS

(Mínimo 1, máximo 3 conforme estrutura da aldeia/território)

1^a LIDERANÇA ((obrigatória)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 1º LIDERANÇA

2^a LIDERANÇA (se houver)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 2º LIDERANÇA

3^a LIDERANÇA (se houver)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 3º LIDERANÇA

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de ____ de 20____.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com o povo indígena, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e as lideranças signatárias responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- O candidato deve obrigatoriamente anexar a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.
- Esta declaração será considerada **inválida** caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência da assinatura da 1^a liderança (obrigatória), falta de identificação completa da(s) liderança(s) signatária(s) (nome, função/posição na comunidade, CPF e documento de identidade) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena) ou certidão emitida pela FUNAI, conforme previsto no edital do concurso público.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Preencher todos os campos de forma legível.
- No campo "Vínculo de Pertencimento", descrever como o candidato se vincula ao povo indígena (nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.).
- No campo "Atuação na Comunidade", informar as atividades e participação do candidato na vida da aldeia/território.

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE QUILOMBOLA

OBJETIVO

Declaração para concorrência às vagas reservadas a quilombolas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no Concurso Público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-SP.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE QUILOMBOLA/ASSOCIAÇÃO

Comunidade Quilombola: _____ Município/UF: _____

Associação Representante: _____ CNPJ da Associação: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Endereço da Comunidade/Associação: _____

- () A Associação tem sede na própria comunidade
() A Associação tem sede administrativa em local distinto:

Endereço da sede da associação: _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO

Nós, membros da diretoria da associação representante da comunidade quilombola supracitada, **declaramos** que o referido candidato **pertence** à nossa **comunidade quilombola**, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

- () Nasceu na comunidade
() É descendente direto de quilombolas da comunidade
() Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais
() Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Comunidade

- () Participe ativamente das atividades comunitárias
() Integra grupos de trabalho da comunidade
() Colabora em projetos de desenvolvimento local
() Participe de manifestações culturais tradicionais
() Outras atividades

Descrição das atividades: _____

3. Residência

- () Reside permanentemente na comunidade
() Reside temporariamente na comunidade
() Mantém residência familiar na comunidade
() Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA DIRETORIA

1º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 1º SIGNATÁRIO

2º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 2º SIGNATÁRIO

3º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 3º SIGNATÁRIO

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de ____ de 20 ____.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com a comunidade quilombola, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e os membros signatários responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- O candidato deve obrigatoriamente anexar a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.
- Esta declaração será considerada **inválida** caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência de qualquer uma das três assinaturas exigidas, falta de identificação completa dos signatários (nome, cargo, CPF e RG) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por declaração administrativa emitida pela Fundação Cultural Palmares.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Preencher todos os campos de forma legível.
- No campo "Vínculo de Pertencimento", descrever como o candidato se vincula à comunidade (nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.).
- No campo "Atuação na Comunidade", informar as atividades e participação do candidato na vida comunitária.

ANEXO X
PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

1 A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do item 1 deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do concurso público.

1.1 O **CRP-SP** reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

1.2 Todas as informações relativas ao concurso público, após a sua homologação, serão de responsabilidade exclusiva do **CRP-SP**.

2 Todos os candidatos convocados após a aprovação neste concurso público serão automaticamente submetidos às regras, políticas e diretrizes estabelecidas no Plano de Empregos, Cargos e Salários (PECS) vigente do **CRP-SP**.

2.1 O PECS é o instrumento normativo que regula, organiza e estabelece parâmetros de remuneração, benefícios, avaliação e estrutura de cargos no quadro funcional do **CRP-SP**. Sua aplicação será obrigatória e terá efeito imediato para os convocados, conforme o plano vigente na data da convocação, assegurando o alinhamento às diretrizes institucionais.

2.2 O PECS vigente está disponível no site oficial do **CRP-SP**. Eventuais alterações nesse plano poderão ser aplicadas aos profissionais já contratados, conforme regulamentação interna.

3 A convocação para contratação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRP-SP**.

4 Por ocasião da convocação, que antecede a contratação, o candidato deverá:

- a) apresentar documentos originais solicitados; e
- b) submeter-se a avaliação médica pré-admissional, e exames médicos, se for o caso, para avaliar sua capacidade para o desempenho das atribuições pertinentes ao cargo;

4.1 A avaliação médica pré-admissional é obrigatória, nos termos da legislação vigente. A contratação do candidato dependerá de prévia avaliação médica pré-admissional e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.

4.2 A avaliação médica pré-admissional, e os exames médicos, se for o caso, possuem caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

4.3 A convocação, de que trata o item 3 deste Anexo, será realizada pelo **CRP-SP**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRP-SP** no local, data e horário que serão determinados.

4.4 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos exigidos para o cargo descritos no Anexo II deste edital; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CRP-SP** julgar necessários no ato da convocação.

4.5 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 3.4 deste Anexo.

5 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no concurso público.

6 O candidato aprovado no concurso público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho descrita no item 1 deste edital.

7 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, 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.

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

9 Após a devida homologação do concurso público, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do e-mail concursopublicocrp@crpsc.org.br ou pessoalmente na sede do **CRP-SP**.

10 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CRP-SP**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.