

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**Quadro I do item 5.1 - NÍVEL SUPERIOR (exceto Analista de Segurança e Tecnologia da Informação)****I. Conhecimentos Gerais****LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos (tiras, quadrinhos, propagandas, anúncios etc.); 1.2 Reconhecimento e distinção entre tipos e gêneros textuais; 1.3 Identificação de ideias principais e secundárias; 1.4 Relações lógico-discursivas: causa e consequência, oposição, adição, entre outras; 1.5 Intencionalidade discursiva, análise de implícitos, subentendidos e efeitos de sentido; 1.6 Distinção entre fato e opinião; 1.7 Recursos argumentativos; 1.8 Figuras de linguagem e seus efeitos de sentido. 2. Ortografia e Fonologia: 2.1 Emprego das letras, do hífen e da acentuação gráfica conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (Decreto nº 6.583/2008); 2.2 Relações entre fonemas e grafemas; vogais e consoantes; 3. Morfologia e Semântica: 3.1 Estrutura, formação, flexão e significados das palavras; 3.2 Classes gramaticais e seus usos; 3.3 Processos de derivação e composição; 3.4 Vozes verbais e sua conversão; 3.5 Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos; 3.6 Conotação e denotação. 4. Sintaxe: 4.1 Frase, oração e período; 4.2 Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; 4.3 Período simples e composto: coordenação e subordinação; 4.4 Emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos; 4.5 Regência verbal e nominal (incluindo uso da crase); 4.6 Concordância verbal e nominal; 4.7 Colocação pronominal; 4.8 Pontuação e seus efeitos de sentido. 5. Coesão e Coerência Textual: 5.1 Mecanismos de coesão: referência, substituição, repetição, conectores e sequenciamento textual; 5.2 Emprego dos tempos e modos verbais no encadeamento textual. 6. Reescrita e Produção de Texto: 6.1 Substituição de palavras ou trechos mantendo o sentido; 6.2 Reorganização de orações e períodos; 6.3 Reescrita de textos em diferentes gêneros e níveis de formalidade; 6.4 Significação de palavras em contexto. 7. Redação Oficial (conforme o Manual de Redação da Presidência da República): 7.1 Princípios e normas da redação oficial; 7.2 Finalidade e estrutura dos expedientes oficiais; 7.3 Adequação da linguagem e do formato ao tipo de documento; 7.4 Redação e organização de textos legais e correspondências oficiais; 7.5 Emprego e concordância dos pronomes de tratamento; 7.6 Formas de tratamento, abreviações e padrões formais.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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. 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. 6 Noções de Matemática Financeira. 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Desconto. 6.3 Taxas.

INFORMÁTICA

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações em programas de produtividade "office" (Microsoft Office, LibreOffice e Google Workspace), bem como, nos ambientes on-line: Microsoft 365 e Google Workspace. 2.1 Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 2.2 Estrutura básica de planilhas eletrônicas: conceitos de células, linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções mais básicas; impressão; inserção de objetos; classificação. 2.3 Estrutura básica de apresentações: montagem apresentação de slides, inserção textos, formas e gráficos, edição de layouts, conversão em imagem, compatibilidade de arquivos entre plataformas. 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. 6 Programas de correio eletrônico das plataformas Microsoft e Google. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. 10 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 11 Procedimentos de backup. 12 Utilização de ferramentas para vídeo chamadas e videoconferências como Microsoft Teams, Google Meet e Zoom Meeting.

II. Conhecimentos Específicos**CONHECIMENTOS DE DIREITO**

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança), Direitos humanos na Constituição Federal, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenção Americana sobre Direitos Humanos, Disposições do Art. 37 da CRFB/88. 2. Direito Administrativo: Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11), LGPD (Lei nº 13.709/18), Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Disposições gerais, Ato de improbidade administrativa), noções de organização administrativa (centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista), Ato administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies), Agentes públicos (legislação pertinente, disposições constitucionais aplicáveis, disposições doutrinárias, conceito, espécies, cargo, emprego e função pública), Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder), Licitação (princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, modalidades, tipos, procedimento), Controle da administração pública (controle exercido pela administração pública, controle judicial, controle legislativo),

Responsabilidade civil do Estado (responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro, responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado, requisitos para demonstração da responsabilidade, causas excludentes e atenuantes). 3. Direito Penal: Crimes praticados por funcionário público contra a administração, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 4. Ética na Administração Pública: Ética e moral, Ética, princípios e valores, Ética e democracia (exercício da cidadania), Ética e função pública, Ética no setor público.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1. Lei Nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 2. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969. 3. Resolução COFFITO nº 08/1978 - NORMAS PARA HABILITAÇÃO AO EXERCÍCIO DAS PROFISSÕES DE FISIOTERAPEUTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL. 3.1. Resolução COFFITO 410 - Altera os artigos 89 e 100 da Resolução COFFITO nº 08/78. 3.2. Resolução COFFITO 426/13 - Altera a Resolução COFFITO nº 8/1978. 4. Resolução COFFITO nº 37/1984 - Baixa o novo texto do REGULAMENTO para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 5. Resolução COFFITO nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. 6. Resolução COFFITO nº 468/2016 - Dispõe sobre o Registro Profissional e dá outras providências. 7. Resoluções COFFITO 377 e 378 - Dispõe sobre as normas e procedimentos para o registro de títulos de especialidade profissional em Fisioterapia e em Terapia Ocupacional e dá outras providências. 8. Portaria COFFITO nº 333/2024 - Regula os procedimentos para registro do título de especialista profissional obtido por meio de pós-graduação de caráter lato sensu e apostilamento de títulos de pós-graduação acadêmica de caráter lato ou stricto sensu. 9. Resolução COFFITO 423/13 - Estabelece o Código de Processo Ético-Disciplinar da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional. 10. Resolução COFFITO 433/13 - Dispõe sobre o registro profissional secundário no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS e dá outras providências. 11. Resolução COFFITO 521/20 - Dispõe sobre a realização de Sessão dos Conselhos Federal e Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional em ambiente telepresencial e dá outras providências. 12. Resolução COFFITO nº 546/2021 - Dispõe sobre o uso do nome social no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS.

II.I. Conhecimentos dos Empregos

AGENTE FISCAL

Decreto-Lei nº 938/69 - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências. Lei nº 6.316/75 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências. Lei nº 8.856/ 94 - Fixa a jornada de trabalho dos profissionais Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional. Lei nº 11.788/08 - Dispõe sobre o estágio de estudantes. Lei nº 13.830/19 - Dispõe sobre a prática de equoterapia. RDC/Anvisa nº 07/2010 - Dispõe sobre os requisitos mínimos para funcionamento de Unidades de Terapia Intensiva e dá outras providências. RDC/Anvisa nº 137/2017 - Altera a Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 7, de 24 de fevereiro de 2010. Portaria nº 930/2012 do Ministério da Saúde - Define as diretrizes e objetivos para a organização da atenção integral e humanizada ao recém-nascido grave ou potencialmente grave e os critérios de classificação e habilitação de leitos de Unidade Neonatal no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Resolução COFFITO Nº 08/1978 - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 37/1984 - Baixa o novo texto do regulamento para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº. 54/1985 - Fica criado o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 5ª. Região; Resolução COFFITO Nº 80/1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do FISIOTERAPEUTA, e à Resolução COFFITO- 37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 81/1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-08/1978, relativa ao exercício profissional do TERAPEUTA OCUPACIONAL, e à Resolução COFFITO-37/1984, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº. 122/1991 - Determina aos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional-CREFITOS, priorizarem a fiscalização dos órgãos públicos, quer a nível federal, estadual ou municipal, e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº. 194/1998 - Aprova a Instituição na Estrutura dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITOS, do Departamento de Fiscalização - DEFIS, e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº. 224/2001 - Dispõe sobre a isenção do pagamento de emolumentos de registro e anuidades ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO, por parte de Entidade Beneficente de Assistência Social prestadora de assistência fisioterapêutica e/ou terapêutica ocupacional e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº. 241/2002 - Dispõe sobre o exercício ilegal de atividade regulamentada por portadores de certificados de técnico em reabilitação e/ou fisioterapia e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº. 242/2002 - Dispõe sobre o veto ao registro no COFFITO de título de tecnólogo em Fisioterapia e ao exercício da atividade profissional por seu portador; Resolução COFFITO Nº 243/2002 - Dispõe sobre o veto ao registro no COFFITO de título de tecnólogo em Terapia Ocupacional e ao exercício da atividade profissional por seu portador; Resolução COFFITO Nº 368/2009 – Adota o Referencial Nacional de Honorários Terapêuticos Ocupacionais como padrão mínimo remuneratório-deontológico para o exercício profissional da Terapia Ocupacional e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 377/2010 – Dispõe sobre as normas e procedimentos para o registro de títulos de especialidade profissional em Fisioterapia e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 378/2010 - Dispõe sobre as normas e procedimentos para o registro de títulos de especialidade profissional em Terapia Ocupacional e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 381/2010 - Dispõe sobre a elaboração e emissão pelo Fisioterapeuta de atestados, pareceres e laudos periciais. Resolução COFFITO Nº 382/2010 - Dispõe sobre a elaboração e emissão pelo Terapeuta Ocupacional de atestados, pareceres e laudos periciais; Resolução COFFITO Nº 386/2011 - Dispõe sobre a utilização do método Pilates pelo fisioterapeuta e dá outras providências. Resolução COFFITO Nº 387/2011 - Fixa e estabelece os Parâmetros Assistenciais Fisioterapêuticos nas diversas modalidades prestadas pelo fisioterapeuta e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 391/2011 - Dispõe sobre a proibição da oferta de serviços fisioterapêuticos e terapêuticos ocupacionais por meio de sítios eletrônicos na rede mundial de computadores (internet), especializados ou não, para fins de realização de negócios jurídicos eletrônicos coletivos; Resolução COFFITO Nº 414/2012 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro em prontuário pelo fisioterapeuta, da guarda e do seu descarte e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 415/2012 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro em prontuário pelo terapeuta ocupacional, da guarda e do seu descarte e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 418/2012 – Fixa e estabelece os Parâmetros Assistenciais Terapêuticos Ocupacionais nas diversas modalidades prestadas pelo Terapeuta Ocupacional e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 422/2013 - Disciplina a não exigibilidade de registro de instituições públicas ou

privadas nos CREFITOS nos termos da Lei Federal nº 6.839/80 e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 423/2013 - Estabelece o Código de Processo Ético-Disciplinar da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 424/2013 - Estabelece o Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia; Resolução COFFITO Nº 425/2013 - Estabelece o Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 431/2013 - Dispõe sobre o exercício acadêmico de estágio obrigatório em Fisioterapia; Resolução COFFITO Nº 432/2013 - Dispõe sobre o exercício acadêmico de estágio não obrigatório em Fisioterapia; Resolução COFFITO Nº 433/2013 - Dispõe sobre o registro profissional secundário no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 444/2014 - Altera a Resolução COFFITO nº 387/2011, que fixa e estabelece os Parâmetros Assistenciais Fisioterapêuticos nas diversas modalidades prestadas pelo fisioterapeuta; Resolução COFFITO Nº 445/2014 - Altera a Resolução-COFFITO nº 418/2011, que fixa e estabelece os Parâmetros Assistenciais Terapêuticos Ocupacionais nas diversas modalidades prestadas pelo Terapeuta Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 451/2015 - Dispõe sobre o estágio curricular obrigatório em Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 452/2015 - Dispõe sobre o estágio não obrigatório em Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 464/2016 - Dispõe sobre a elaboração e emissão de atestados, relatórios técnicos e pareceres; Resolução COFFITO Nº 532/2021 - Autoriza a divulgação de imagens, textos e áudios relativos a procedimentos fisioterapêuticos e terapêuticos ocupacionais e altera os Códigos de Ética e Deontologia da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 573/2023 - Dispõe sobre o procedimento para supervisão e acompanhamento do exercício da fiscalização dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 606/2025 - Altera a Resolução-COFFITO nº 368, de 20 de maio de 2009, e dispõe sobre a criação do Coeficiente de Valoração da Terapia Ocupacional (CVTO), fixação de valor e estabelecimento do prazo, índice para reajuste e data-base; Resolução COFFITO Nº 607/2025 - Dispõe sobre a habilitação de profissionais fisioterapeutas para a prescrição e aplicação de agregados leucoplaquetários autólogos (Plasma Rico em Plaquetas – PRP, e Fibrina Rica em Plaquetas – PRF, suas variantes e frações) para fins fisioterapêuticos não transfusionais; Resolução COFFITO Nº 618/2025 - Dispõe sobre a atualização do Referencial Brasileiro de Procedimentos Fisioterapêuticos (RBPF) e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 619/2025 - Regulamenta a prestação de serviços de Fisioterapia e de Terapia Ocupacional nas modalidades de Teleconsulta, Teleatendimento, Telemonitoramento e Teleconsultoria de forma permanente e dá outras providências; ACÓRDÃO nº. 293/2012 - Normatização das Técnicas e recursos próprios da Fisioterapia Dermatofuncional; ACÓRDÃO COFFITO nº 611/2017 - Normatização da utilização e/ou indicação de substâncias de livre prescrição pelo fisioterapeuta; ACÓRDÃO COFFITO nº 561/2022 - Autoriza a aquisição, a utilização de equipamentos, bem como a prescrição de Ozonioterapia por profissionais fisioterapeutas no âmbito de suas respectivas práticas profissionais; ACÓRDÃO COFFITO nº 609/2023 - Toxina Botulínica; ACÓRDÃO COFFITO nº 635/2023 - Habilitação dos profissionais fisioterapeutas na utilização da Hidrolioplasia Ultrassônica; ACÓRDÃO COFFITO Nº 636/2023 - Habilitação dos Profissionais Fisioterapeutas na utilização da Intradermoterapia/Mesoterapia; ACÓRDÃO COFFITO nº 639/2023 - Fisioterapeuta possui autonomia para indicação e escolha da via de administração; ACÓRDÃO COFFITO nº 735/2024 - Prescrição, administração e aquisição de medicamentos e insumos por parte dos fisioterapeutas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Planejamento estratégico: conceitos, métodos, técnicas e modelos; estruturas organizacionais; planejamento institucional; ciclo do planejamento (análise do ambiente, missão, visão, valores, objetivos estratégicos); planejamento tático e operacional; indicadores e sistemas de medição de desempenho organizacional. Gestão de projetos: noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos. Gestão de processos organizacionais: desenho, análise, padronização e melhoria de processos. Gestão de riscos e compliance: conceito e caracterização do risco. Administração financeira e orçamentária: orçamento como instrumento do planejamento governamental; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; programação e execução orçamentária e financeira; receita pública; dívida ativa; despesa pública; suprimimento de fundos. Noções de gestão de pessoas: modelos de gestão de pessoas; administração de pessoal; gestão estratégica de pessoas; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; gestão do desempenho; indicadores de desempenho; gestão por competências; o indivíduo e o contexto organizacional (variáveis individuais, grupais e organizacionais); competência interpessoal; gestão do conhecimento; folha de pagamento, benefícios, encargos sociais, verbas trabalhistas e rescisórias, admissão, desligamento e férias. Gestão de documentos e protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; classificação de documentos de arquivo. Gestão de contratos administrativos: princípios, conceitos e modalidades previstos na Lei nº 14.133/2021; contratação direta; tipos e aspectos procedimentais; elaboração, cláusulas contratuais e indicadores de nível de serviço; papel do fiscal do contrato e do preposto da contratada; acompanhamento da execução contratual; registro e notificação de irregularidades; aplicação de penalidades e sanções administrativas. Instrumentos normativos complementares à gestão de contratos e convênios: Decreto nº 11.531/2023; Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023; Decreto nº 11.462/2023; Instrução Normativa MPOG nº 5/2017; Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022. Gestão patrimonial: controle de bens; inventário; alterações e baixa de bens.

ANALISTA CONTÁBIL

Contabilidade Geral/Gerencial e Custos: Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Atos e Fatos contábeis. Classificação e lançamentos contábeis relativos à folha de pagamento, férias, rescisões, provisões trabalhistas e tributos sobre folha. Princípios e Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido; Demonstrações Financeiras (Balanço Patrimonial, DRE, DFC, DMPL); Análise das Demonstrações Financeiras (indicadores). Conceito e introdução à contabilidade gerencial. Instrumentos de avaliação de desempenho empresarial. Custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Técnicas de custeio. Orçamento empresarial e Controle Orçamentário. Terminologia de custo, conceitos e classificações. Custeio por processo - departamentos de produção, unidades equivalentes de produção pelo método da média ponderada e PEPS. Custeio dos departamentos de serviço, alocação pelo método direto, passo a passo e método recíproco, alocação de custo pelo comportamento. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): Conceitos, campos de atuação, regimes contábeis; Princípios e Fundamentos Legais; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Sistemas Contábeis (orçamentário, patrimonial, financeiro, compensação); Receita e Despesa Pública (conceito, classificação, estágios, reconhecimento); Restos a Pagar, Suprimimento de Fundos, Dívida Ativa e Pública. Orçamento Público: Conceito, ciclo orçamentário, princípios, processo orçamentário; estrutura do orçamento público; disposições constitucionais; classificação; e estágios; Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, Lei Orçamentária Anual-LOA; créditos adicionais e Lei nº 14.133/2021. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Auditoria e Controle Interno: Conceitos e princípios de auditoria; controles internos (conceitos, elementos, objetivos); técnicas e procedimentos de auditoria; auditoria no setor público e em conselhos profissionais; gestão de riscos e governança. Legislação Tributária e Previdenciária: Cálculo de tributos (IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISS); obrigações acessórias (DCTF, EFD-Reinf, DIRF, GFIP); tributação aplicável aos Conselhos de Fiscalização Profissional; eSocial. Gestão Patrimonial: Registro e controle de bens; depreciação; inventário.

Gestão Financeira e Fluxo de Caixa: Programação financeira; conciliação bancária; contas a pagar e receber; análise e projeção de fluxo de caixa. Matemática financeira: Noções de matemática financeira: juros; montante; e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro. Prestação de Contas e Transparência: Relatórios de Gestão para TCU/Conselho Federal; Portal da Transparência; Lei de Acesso à Informação.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

1. Controle Interno e auditoria: 1.1 Conceitos e objetivos do controle interno na administração pública; 1.2 Técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento de auditoria, análise de conformidade, elaboração de parecer e relatórios; 1.3 Gestão de riscos: conceitos e caracterização do risco, mapeamento, gerenciamento, tratamento e monitoramento de riscos; 1.4 Medidas de mitigação de fraudes e irregularidades, investigação de denúncias e procedimentos internos; 1.5 Processo administrativo na administração pública - Lei 9784/99, 1.6 Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União - NAT; 2. Compliance, integridade e transparência: 2.1 Accountability e controle social; 2.2 Lei Anticorrupção - Lei 12.846/2013; 2.3 Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011; 2.4 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709/2018; 2.5 Responsabilidade civil, administrativa e improbidade - Lei 8.429/92; 3. Governança Pública: 3.1 Princípios, mecanismos, diretrizes; 3.2 Boas Práticas de Governança Pública; 3.3 Decreto 9.203/2017, 3.4 Decreto 9.901/2019; 5. Noções de Orçamento e Contabilidade Pública: 5.1 Noções de orçamento público; 5.2 Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei 101/2000; 5.3 Fluxo de recursos no setor público: planejamento financeiro, empenho, liquidação, pagamento, prestação de contas 6. Compras e contratos na administração pública: 6.1 Licitação e Contratos - 14.133/21; 6.2 Modalidades de licitação; 6.3 Tipos e aspectos procedimentais; 6.4 Papéis e responsabilidades; 6.5 Execução e acompanhamento de contratos; 6.6 Irregularidades e sanções administrativas. 7. Controle na Administração Pública: Controle administrativo, legislativo e judicial; auditoria governamental (tipos, objetivos, fases); técnicas e procedimentos de auditoria; achados e evidências de auditoria; comunicação de resultados. 8. Gestão de Riscos e Compliance: Conceitos e caracterização do risco; identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos; apetite ao risco; controles internos. 9. Legislação Aplicável: Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000); 10. Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011); 11. Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92); 12. Normas de auditoria dos Tribunais de Contas e Conselhos de Fiscalização. 13. Governança Pública: Conceitos e princípios de governança; mecanismos de governança; integridade e ética no setor público.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Fundamentos da Administração. 2. Atribuições básicas da área de recursos humanos, objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3. Gestão de processos e projetos. Gerenciamento e gestão de equipes. 4. Comunicação interpessoal e organizacional. 5. Rotinas em Administração de Pessoal. 6. Subsistemas de Recursos Humanos: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento, monitoração; Treinamento, Desenvolvimento e Educação corporativa. 7. Levantamento de necessidades; planejamento, execução e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento; desenvolvimento de equipes; 8. Comportamento organizacional como expressão do indivíduo no trabalho. 9. Diferenças individuais e de personalidade. 10. Perfis de liderança. 11. Gestão de equipes, disputas de poder e gerenciamento de conflitos. 12. Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho: Métodos e sistemas de avaliação; indicadores de desempenho; planos de cargos, carreiras e salários; gestão por competências; Cultura e Clima Organizacional: pesquisa de clima; diagnóstico e intervenção; Estrutura Organizacional. Ética e qualidade de vida no trabalho. Saúde e segurança das pessoas. Programas de qualidade de vida. 13. Promoção do bem-estar no trabalho. 14. Planejamento estratégico e gestão avançada de Recursos Humanos. 15. Alinhamento da gestão de pessoas e das políticas de Recursos Humanos. 16. Estratégias de controle e de comprometimento. 17. Gestão por Competências e Gestão Participativa. Gestão da Folha de Pagamento e benefícios, encargos sociais, verbas trabalhistas e rescisórias, admissão, desligamento, férias. 18. Gestão de Pessoal e Prevenção de Riscos: Insalubridade e Periculosidade, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e Programa de Gerenciamento de Riscos. 19 Portaria MTP Nº 4219, de 20 de dezembro de 2022. NR-05 -Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 20. E-social - Manual de Orientação do E-social. 21. Legislação Trabalhista e Previdenciária: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT - Decreto-Lei nº 5.452/43) e suas alterações.

ANALISTA JURÍDICO

Direito Constitucional: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.3 Poder executivo. 7.4 Poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Ordem social.

Direito Administrativo: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 2 Administração Pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.3 Administração indireta. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6

Processo administrativo. 6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Licitações: 8.1 conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 9 Contratos administrativos. 9.1 Legislação pertinente. 9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 9.1.2 Lei nº 10.520/2002; 9.1.3 Decreto nº 10.024/2019. 9.2 Disposições doutrinárias. 9.2.1 Conceito. 9.2.2 Características. 9.2.3 Vigência. 9.2.4 Alterações contratuais. 9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 10 Controle da administração pública. 10.1 Conceito. 10.2 Classificação das formas de controle. 10.2.1 Conforme a origem. 10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 10.2.3 Conforme a amplitude. 10.3 Controle exercido pela administração pública. 10.4 Controle legislativo. 10.5 Controle judicial. 10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Agentes públicos. 11.1 Legislação pertinente. 11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 11.3 Disposições doutrinárias. 11.3.1 Conceito. 11.3.2 Espécies. 11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 11.3.4 Provedimento. 11.3.5 Vacância. 11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 11.3.7 Remuneração. 11.3.8 Direitos e deveres. 11.3.9 Responsabilidade. 11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 13 Responsabilidade civil do Estado. 13.1 Evolução histórica. 13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 13.6 Reparação do dano. 13.7 Direito de regresso. 13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais.

Direito Civil: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos. 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13. Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial.

Direito Processual Civil: 1 Lei nº 13.105/2015 Código de Processo Civil. 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais. 1.14 Tutela provisória. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 2 Mandado de segurança.

Direito Tributário: 1. Lei nº 6830/80. 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. 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. 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.

Direito do Trabalho: 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 O jus variandi. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 11.6 Sistema de compensação de horas. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13º salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia.

Direito Processual do Trabalho: 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Jus postulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvencção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica.

2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado — impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos.

Legislação específica: Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional. 2 Decreto-Lei nº 938/1969. 3 Lei nº 6.316/1975. 4 Resoluções COFFITO: nº 8/1978; nº 37/1984; nº 139/1992; nº 182/1997; nº 244/2002; nº 252/2003; nº 377/2010; nº 378/2010; nº 410/2011; nº 413/2012; nº 423/2013; nº 424/2013; nº 425/2013; nº 433/2013; nº 435/2013; nº 472/2016; nº 516/2020; nº 532/2021.

Quadro I do item 5.1 - NÍVEL SUPERIOR (apenas para Analista de Segurança e Tecnologia da Informação)

I. Conhecimentos Gerais

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos (tiras, quadrinhos, propagandas, anúncios etc.); 1.2 Reconhecimento e distinção entre tipos e gêneros textuais; 1.3 Identificação de ideias principais e secundárias; 1.4 Relações lógico-discursivas: causa e consequência, oposição, adição, entre outras; 1.5 Intencionalidade discursiva, análise de implícitos, subentendidos e efeitos de sentido; 1.6 Distinção entre fato e opinião; 1.7 Recursos argumentativos; 1.8 Figuras de linguagem e seus efeitos de sentido. 2. Ortografia e Fonologia: 2.1 Emprego das letras, do hífen e da acentuação gráfica conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (Decreto nº 6.583/2008); 2.2 Relações entre fonemas e grafemas; vogais e consoantes; 3. Morfologia e Semântica: 3.1 Estrutura, formação, flexão e significados das palavras; 3.2 Classes gramaticais e seus usos; 3.3 Processos de derivação e composição; 3.4 Vozes verbais e sua conversão; 3.5 Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos; 3.6 Conotação e denotação. 4. Sintaxe: 4.1 Frase, oração e período; 4.2 Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; 4.3 Período simples e composto: coordenação e subordinação; 4.4 Emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos; 4.5 Regência verbal e nominal (incluindo uso da crase); 4.6 Concordância verbal e nominal; 4.7 Colocação pronominal; 4.8 Pontuação e seus efeitos de sentido. 5. Coesão e Coerência Textual: 5.1 Mecanismos de coesão: referenciação, substituição, repetição, conectores e sequenciação textual; 5.2 Emprego dos tempos e modos verbais no encadeamento textual. 6. Reescrita e Produção de Texto: 6.1 Substituição de palavras ou trechos mantendo o sentido; 6.2 Reorganização de orações e períodos; 6.3 Reescrita de textos em diferentes gêneros e níveis de formalidade; 6.4 Significação de palavras em contexto. 7. Redação Oficial (conforme o Manual de Redação da Presidência da República): 7.1 Princípios e normas da redação oficial; 7.2 Finalidade e estrutura dos expedientes oficiais; 7.3 Adequação da linguagem e do formato ao tipo de documento; 7.4 Redação e organização de textos legais e correspondências oficiais; 7.5 Emprego e concordância dos pronomes de tratamento; 7.6 Formas de tratamento, abreviações e padrões formais.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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. 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. 6 Noções de Matemática Financeira. 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Desconto. 6.3 Taxas.

LÍNGUA INGLESA

1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos. 3 Interpretação de textos de manuais técnicos. 4 Gramática. 5 Substantivos. 6 Artigos. 7 Adjetivos. 8 Pronomes. 9 Verbos. 10. Auxiliares modais. 11. Advérbios. 12 Preposições e conjunções.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança), Direitos humanos na Constituição Federal, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenção Americana sobre Direitos Humanos, Disposições do Art. 37 da CRFB/88. 2. Direito Administrativo: Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11), LGPD (Lei nº 13.709/18), Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Disposições gerais, Atos de improbidade administrativa), noções de organização administrativa (centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista), Ato administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies), Agentes públicos (legislação pertinente, disposições constitucionais aplicáveis, disposições doutrinárias, conceito, espécies, cargo, emprego e função pública), Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder), Licitação (princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, modalidades, tipos, procedimento), Controle da administração pública (controle exercido pela administração pública, controle judicial, controle legislativo), Responsabilidade civil do Estado (responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro, responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado, requisitos para demonstração da responsabilidade, causas excludentes e atenuantes). 3. Direito Penal: Crimes praticados por funcionário público contra a administração, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 4. Ética na Administração Pública: Ética e moral, Ética, princípios e valores, Ética e democracia (exercício da cidadania), Ética e função pública, Ética no setor público.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1. Lei Nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 2. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969. 3. Resolução COFFITO nº 08/1978 - NORMAS PARA HABILITAÇÃO AO EXERCÍCIO DAS PROFISSÕES DE FISIOTERAPEUTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL. 3.1. Resolução COFFITO 410 - Altera os artigos 89 e 100 da Resolução COFFITO nº 08/78. 3.2. Resolução COFFITO 426/13 - Altera a Resolução COFFITO nº 8/1978. 4. Resolução COFFITO nº 37/1984 - Baixa o novo texto do REGULAMENTO para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 5. Resolução COFFITO nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. 6. Resolução COFFITO nº 468/2016 - Dispõe sobre o Registro Profissional e dá outras providências. 7. Resoluções COFFITO 377 e 378 - Dispõe sobre as normas e procedimentos para o registro de títulos de especialidade profissional em Fisioterapia e em Terapia Ocupacional e dá outras providências. 8. Portaria COFFITO nº 333/2024 - Regula os procedimentos para registro do título de especialista profissional obtido por meio de pós-graduação de caráter lato sensu e apostilamento de títulos de pós-graduação acadêmica de caráter lato ou stricto sensu. 9. Resolução COFFITO 423/13 - Estabelece o Código de Processo Ético-Disciplinar da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional. 10. Resolução COFFITO 433/13 - Dispõe sobre o registro profissional secundário no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS e dá outras providências. 11. Resolução COFFITO 521/20 - Dispõe sobre a realização de Sessão dos Conselhos Federal e Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional em ambiente telepresencial e dá outras providências. 12. Resolução COFFITO nº 546/2021 - Dispõe sobre o uso do nome social no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS.

II.I. Conhecimentos do Emprego**ANALISTA DE SEGURANÇA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1 Fundamentos de TI e Redes de Computadores: 1.1 Arquitetura e funcionamento de computadores. 1.2 Sistemas operacionais (Windows Server, Linux). 1.3 Redes de computadores (TCP/IP, DNS, DHCP, VPN, VLANs, NAT, roteamento e switching). 1.4 Protocolos de comunicação e segurança de redes. 1.5 Administração e monitoramento de servidores. 2 Segurança da Informação e Proteção de Dados: 2.1 Princípios da segurança da informação (Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade – CID). 2.2 Políticas de segurança e controle de acesso. 2.3 Criptografia e certificados digitais. 2.4 Backup e recuperação de desastres. 2.5 Proteção contra ataques cibernéticos (firewalls, IDS/IPS, antivírus, mitigação de DDoS). 2.6 LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e normas ISO/IEC 27001. 3. Administração de Sistemas e Bancos de Dados: 3.1 Bancos de dados relacionais (MySQL, PostgreSQL, SQL Server) e NoSQL. 3.2 Linguagem SQL (consultas, triggers, procedures, otimização de desempenho). 3.3 Gerenciamento de usuários e permissões. 3.4 Integração de sistemas e APIs. 3.5 Virtualização e cloud computing (AWS, Azure, Google Cloud). 3.6 Containers e orquestração (Docker, Kubernetes). 4. Desenvolvimento e Programação: 4.1 Lógica de programação e algoritmos. 4.2 Linguagens de programação (Python, JavaScript, PHP, Java, C#). 4.3 Desenvolvimento web (HTML, CSS, React, Node.js, Django, Flask). 4.4 Frameworks e metodologias de desenvolvimento ágil (Cynefin, Scrum, Kanban). 4.5 Integração de sistemas via APIs RESTful e SOAP. 4.6 Automação de processos com scripts. 5 Gestão de TI, Governança e Normas Técnicas 5.1 ITIL (Gerenciamento de Serviços de TI) 5.2 COBIT (Governança e Gestão de TI) 5.3 Normas e boas práticas de TI (ISO 27001, ISO 20000, NIST) 5.4 Gestão de contratos de TI e processos de licitação pela Lei 14.133/*2021 5.5 Planejamento estratégico de TI e orçamento 5.5 Suporte técnico e atendimento ao usuário. 6 Infraestrutura de TI e Cloud Computing: 6.1 Infraestrutura de datacenters e servidores. 6.2 Monitoramento e gerenciamento de redes e sistemas. 6.3 Soluções em nuvem (AWS, Google Cloud, Microsoft Azure). 6.4 Backup e recuperação de desastres.

Quadro III do item 5.1 - NÍVEL MÉDIO**I. Conhecimentos Gerais****LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos (tiras, quadrinhos, propagandas, anúncios etc.); 1.2 Reconhecimento e distinção entre tipos e gêneros textuais; 1.3 Identificação de ideias principais e secundárias; 1.4 Relações lógico-discursivas: causa e consequência, oposição, adição, entre outras; 1.5 Intencionalidade discursiva, análise de implícitos, subentendidos e efeitos de sentido; 1.6 Distinção entre fato e opinião; 1.7 Recursos argumentativos; 1.8 Figuras de linguagem e seus efeitos de sentido. 2. Ortografia e Fonologia: 2.1 Emprego das letras, do hífen e da acentuação gráfica conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (Decreto nº 6.583/2008); 2.2 Relações entre fonemas e grafemas; vogais e consoantes; 3. Morfologia e Semântica: 3.1 Estrutura, formação, flexão e significados das palavras; 3.2 Classes gramaticais e seus usos; 3.3 Processos de derivação e composição; 3.4 Vozes verbais e sua conversão; 3.5 Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos; 3.6 Conotação e denotação. 4. Sintaxe: 4.1 Frase, oração e período; 4.2 Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; 4.3 Período simples e composto: coordenação e subordinação; 4.4 Emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos; 4.5 Regência verbal e nominal (incluindo uso da crase); 4.6 Concordância verbal e nominal; 4.7 Colocação pronominal; 4.8 Pontuação e seus efeitos de sentido. 5. Coesão e Coerência Textual: 5.1 Mecanismos de coesão: referência, substituição, repetição, conectores e sequenciação textual; 5.2 Emprego dos tempos e modos verbais no encadeamento textual. 6. Reescrita e Produção de Texto: 6.1 Substituição de palavras ou trechos mantendo o sentido; 6.2 Reorganização de orações e períodos; 6.3 Reescrita de textos em diferentes gêneros e níveis de formalidade; 6.4 Significação de palavras em contexto. 7. Redação Oficial (conforme o Manual de Redação da Presidência da República): 7.1 Princípios e normas da redação oficial; 7.2 Finalidade e estrutura dos expedientes oficiais; 7.3 Adequação da linguagem e do formato ao tipo de documento; 7.4 Redação e organização de textos legais e correspondências oficiais; 7.5 Emprego e concordância dos pronomes de tratamento; 7.6 Formas de tratamento, abreviações e padrões formais.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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. 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. 6 Noções de Matemática Financeira. 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Desconto. 6.3 Taxas.

INFORMÁTICA

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações em programas de produtividade "office" (Microsoft Office, LibreOffice e Google Workspace), bem como, nos ambientes on-line: Microsoft 365 e Google Workspace. 2.1 estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 2.2 Estrutura básica de planilhas eletrônicas: conceitos de células, linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções mais básicas; impressão; inserção de objetos; classificação. 2.3 Estrutura básica de apresentações: montagem apresentação de slides, inserção textos, formas e gráficos, edição de layouts, conversão em imagem, compatibilidade de arquivos entre plataformas. 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. 6 Programas de correio eletrônico das plataformas Microsoft e Google. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. 10 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 11 Procedimentos de backup. 12 Utilização de ferramentas para vídeo chamadas e videoconferências como Microsoft Teams, Google Meet e Zoom Meeting.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança), Direitos humanos na Constituição Federal, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenção Americana sobre Direitos Humanos, Disposições do Art. 37 da CRFB/88. 2. Direito Administrativo: Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11), LGPD (Lei nº 13.709/18), Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Disposições gerais, Atos de improbidade administrativa), noções de organização administrativa (centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista), Ato administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies), Agentes públicos (legislação pertinente, disposições constitucionais aplicáveis, disposições doutrinárias, conceito, espécies, cargo, emprego e função pública), Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder), Licitação (princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, modalidades, tipos, procedimento), Controle da administração pública (controle exercido pela administração pública, controle judicial, controle legislativo), Responsabilidade civil do Estado (responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro, responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado, requisitos para demonstração da responsabilidade, causas excludentes e atenuantes). 3. Direito Penal: Crimes praticados por funcionário público contra a administração, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 4. Ética na Administração Pública: Ética e moral, Ética, princípios e valores, Ética e democracia (exercício da cidadania), Ética e função pública, Ética no setor público.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1. Lei Nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 2. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969. 3. Resolução COFFITO nº 08/1978 - NORMAS PARA HABILITAÇÃO AO EXERCÍCIO DAS PROFISSÕES DE FISIOTERAPEUTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL. 3.1. Resolução COFFITO 410 - Altera os artigos 89 e 100 da Resolução COFFITO nº 08/78. 3.2. Resolução COFFITO 426/13 - Altera a Resolução COFFITO nº 8/1978. 4. Resolução COFFITO nº 37/1984 - Baixa o novo texto do REGULAMENTO para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 5. Resolução COFFITO nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. 6. Resolução COFFITO nº 468/2016 - Dispõe sobre o Registro Profissional e dá outras providências. 7. Resoluções COFFITO 377 e 378 - Dispõe sobre as normas e procedimentos para o registro de títulos de especialidade profissional em Fisioterapia e em Terapia Ocupacional e dá outras providências. 8. Portaria COFFITO nº 333/2024 - Regula os procedimentos para registro do título de especialista profissional obtido por meio de pós-graduação de caráter lato sensu e apostilamento de títulos de pós-graduação acadêmica de caráter lato ou stricto sensu. 9. Resolução COFFITO 423/13 - Estabelece o Código de Processo Ético-Disciplinar da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional. 10. Resolução COFFITO 433/13 - Dispõe sobre o registro profissional secundário no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS e dá outras providências. 11. Resolução COFFITO 521/20 - Dispõe sobre a realização de Sessão dos Conselhos Federal e Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional em ambiente telepresencial e dá outras providências. 12. Resolução COFFITO nº 546/2021 - Dispõe sobre o uso do nome social no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS.

II.I. Conhecimentos do Emprego

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Pública: funcionamento e princípios constitucionais da administração pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios informadores da Administração Pública. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. Conceitos: eficiência, eficácia e efetividade. Ética no serviço público. Processo organizacional: planejamento; organização; direção; comunicação; controle; avaliação. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Cultura organizacional. Gestão de processos. Gestão de projetos. Noções de administração de recursos materiais. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). Elaboração de documentos de apoio: termos de referência, cotações, controle de prazos contratuais e aditivos. Pesquisa de preços e organização de inventário patrimonial.

Protocolo: recebimento, tramitação, digitalização, arquivamento e expedição de documentos. Classificação, organização e conservação de documentos. Noções básicas de gestão documental e arquivística. Instrução e acompanhamento de processos administrativos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Expedição/Recebimento de Malotes Atendimento ao público: Qualidade no atendimento ao público interno e externo: técnicas de atendimento presencial e não presencial, escuta ativa, postura profissional, comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação interna e externa. Noções de arquivologia. Noções de elaboração de planilhas eletrônicas e análise de dados estatísticos; Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

Emprego	Atribuições
Nível Superior	
Agente Fiscal	Prestar atendimento e orientação aos fisioterapeutas, aos terapeutas ocupacionais e instituições por telefone, pessoalmente ou através de outras ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Analisar e orientar para todo o procedimento de inscrição de pessoa física e jurídica; Conferir a documentação de pessoa jurídica e pessoa física no ato da fiscalização; Verificar validade dos certificados de registro de pessoas jurídicas; Vistoriar, fiscalizar e orientar clínicas, consultórios, hospitais e demais entidades, informando os procedimentos legais de atuação do fisioterapeuta e do terapeuta ocupacional; Subsidiar com informações e pareceres o departamento de fiscalização, a comissão de ética e a diretoria; Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; Elaborar relatórios de atividades; instaurar processos administrativo-fiscalizatórios; Manter consulta diária a jornais, revistas e outras fontes de informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais da área; Receber e apurar denúncias; Contribuir com o DEFIS na elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização nos procedimentos, métodos administrativos e fiscalizatórios; Pesquisar novos estabelecimentos para fins de registro e fiscalização e na atualização de endereço e verificação de profissionais de fisioterapia e terapia ocupacional eventualmente não cadastrados; Participar de reuniões, cursos, palestras, programas de capacitação, quando solicitado; conduzir veículo de propriedade do CREFITO-5 para fins de fiscalização; Realizar outras tarefas correlatas.
Analista Administrativo	Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades relacionadas ao órgão ou setor em que houver sua designação para o desempenho de suas funções, em conformidade com a legislação vigente, as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pela autarquia; Realizar as atividades e responsabilidades previstas para o cargo de assistente administrativo; Prestar atendimento, orientação e assistência aos membros do Colegiado, às diferentes áreas do Conselho e órgão externos; Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações, relacionadas às atividades de sua área de atuação; Organizar e controlar processos, mantendo atualizadas as informações necessárias, observando as normas e legislação atinente; Realizar o controle de entrada e saída de processos e expedientes, realizando o gerenciamento e filtro de correspondências físicas e eletrônicas, bem como a entrega aos respectivos responsáveis em tempo hábil, garantindo o sigilo do conteúdo; Contribuir para a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário, executando atividades ou prestando informações solicitadas; Auxiliar no planejamento e na realização de eventos, reuniões, encontros, audiências de instrução, e outros, procedendo ao registro em documento próprio; Organizar e controlar a agenda de atividades dos Conselheiros, prestando apoio logístico com a emissão de passagens aéreas, passagens terrestres e reserva de hospedagem, de acordo com o interesse da Instituição; Elaborar e emitir relatórios, pareceres, declarações, certidões, ordens de serviço, atas e documentos similares; Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos de sua área de atuação; Auxiliar na elaboração, controle e execução de projetos e programas; Elaborar estudos, pesquisas, análise de dados e diagnósticos visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho, bem como para subsidiar os gestores na tomada de decisão; Executar atividades relacionadas ao planejamento e tramitação de processos de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, providenciando os documentos necessários para a realização dos atos, procedimentos e processos administrativos; Prover suporte às requisições de compras e contratação, verificando o correto preenchimento dos requisitos legais; Pesquisar informações, preços, contratos, extratos e dados relativos à contratação de bens e serviços, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação; Realizar orçamentos de produtos e serviços, procedendo ao contato com fornecedores. Auxiliar no planejamento, contratação e acompanhamento de obras de reforma e de adaptação necessárias ao bom funcionamento das atividades do conselho; Manter o controle dos bens móveis, controlando sua movimentação, inspecionando o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos para as providências necessárias à manutenção, substituição ou baixa patrimonial; Acompanhar o pagamento de subsídios, auxílios, diárias e demais custos inerentes às atividades do Conselho; Realizar procedimentos administrativos, auxiliar no desenvolvimento das atividades relativas provisão, contratação, treinamento e desenvolvimento de pessoal, inclusive ações de promoção da saúde e segurança no trabalho; Realizar procedimentos e auxiliar na admissão de empregados, estagiários, prestadores de serviço temporários; Auxiliar nos procedimentos relativos à elaboração da folha de pagamento e no cálculo dos encargos sociais; folha de ponto, controle de férias, benefícios; Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias pelo desenvolvimento das atividades; Utilizar as ferramentas e os sistemas informáticos necessários à consecução das atividades do Conselho, concorrendo para facilitação do seu uso pelos usuários do serviço público; Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, meios e recursos básicos, suficientes ao uso adequado e a manutenção dos sistemas e ferramentas informáticas disponibilizadas pelo Conselho; Seguir e concorrer para o melhor cumprimento dos procedimentos, boas práticas e políticas de segurança da informação estabelecidas pela autarquia, incluindo o uso correto de senhas e cautela com o compartilhamento de informações; Auxiliar na organização, no uso e na manutenção de equipamentos de informática de uso comum do Conselho; Participar de treinamentos sobre novas ferramentas, programas e sistemas de informática e aplicando os conhecimentos aos suas demandas, tarefas e atribuições de trabalho; Colaborar com a aplicação de soluções usuais básicas sobre quaisquer problemas de funcionamento ou lentidão nos sistemas e equipamentos de informática; Desenvolver atividades correlatas.
Analista Contábil	Elaborar balancetes, balanços e demais demonstrações financeiras a fim de apresentar a real situação patrimonial e financeira da autarquia, objetivando o cumprimento das exigências legais e administrativas; Propor adequações no plano de contas geral para atender às demandas internas; Reunir informações e elaborar documentos para prestações de contas; Conciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, conferindo com extratos bancários e outros documentos, providenciando os ajustes nos casos de incorreções; Realizar o controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações; Atender e orientar solicitações dos setores, referentes a questões contábeis; Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria interna ou externa, prestando suporte, esclarecimentos necessários e apresentando os documentos exigidos; Conferir as integrações das despesas assistenciais, folha de pagamento e encargos; Acompanhar e provisionar as demandas e depósitos judiciais; Acompanhar variações nas despesas administrativas, elaborando justificativas em variações significativas; Verificar e acompanhar o vencimento de obrigações e preparar a relação das contas a pagar, conforme normas internas; Conciliar extratos bancários com a posição da tesouraria, fazendo os ajustes necessários; Elaborar o fluxo de caixa; Receber, analisar e conferir com exatidão toda

Emprego	Atribuições
	documentação relativa a pagamentos, executando-os de acordo com normas e procedimentos estabelecidos; Registrar os pagamentos no sistema bancário, de acordo com as demandas dos fiscais de processos; Emitir documentos e relatórios relacionados à comprovação de pagamentos, quando necessário; Emitir a posição das disponibilidades bancárias e compromissos a pagar, através de extratos, avisos e documentos fiscais de pagamento para controle de saldos de contas. Realizar as atividades de arrecadação, acompanhando para que os créditos do Conselho sejam recebidos; Realizar conciliação de recebimentos identificando os valores não processados, e adotar as providências necessárias para recebimento; Atualizar e validar planilha para cobrança de anuidades e de anuidades em atraso; Elaborar normativos das atividades do setor; Analisar e participar da elaboração do orçamento, apresentando e justificando as variações encontradas para correções e aplicações para o próximo período; Realizar atividades de suporte no acompanhamento e execução do orçamento; Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres, relatórios e documentos internas e externas; Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos; Desenvolver análises, diagnósticos e pareceres referentes à sua área de atuação, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores, visando à melhoria contínua da gestão da autarquia; Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado; Realizar atividades correlatas.
Analista de Controle Interno	Realizar a atividade de auditoria interna, com o objetivo de contribuir para melhoria da gestão, por meio de avaliação e consultoria, envolvendo os processos de tomada de decisão, a eficácia dos processos de governança, o gerenciamento de riscos e os controles internos do Conselho; Avaliar a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade de operações, atividades, programas, políticas públicas e atos de gestão; Avaliar a conformidade e aderência de procedimentos, contratos, processos das diferentes áreas da instituição a políticas, planos, contratos, procedimentos e normas aplicáveis; Avaliar as demonstrações financeiras a fim de mitigar distorção relevante, de fraude ou de erro no acompanhamento da execução orçamentária, bem como subsidiar a elaboração do relatório de controle interno e prestação de contas anuais da instituição; Assessorar, aconselhar e prestar outros serviços consultivos a gestão com a finalidade de orientar em matérias afetas à governança, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos; Realizar inspeções para verificação pontual e objetiva de ajustes, contratos, instrumentos congêneres, transações ou outros atos da administração, avaliando a conformidade com as normas aplicáveis; Acompanhar a realização de concursos, licitações, leilões e outras modalidades de seleção e contratação de bens e serviços; Realizar a carga de dados obtidos das diferentes áreas do conselho, da Diretoria, Presidência e Plenário, e formular modelos e técnicas para cruzamento, tratamento e análise de dados; Desenvolver, estruturar e formalizar métodos, técnicas e normas a serem aplicados na execução dos serviços de auditoria interna, inspeção e demais ações de controle e de apoio à gestão, bem como desenvolver indicadores para medir o desempenho desses serviços; Realizar estudos, projetos e atividades que contribuam para pleno exercício e o aprimoramento das atribuições do Conselho; Realizar auditoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos; Apurar atos, fatos ou indícios de irregularidades identificados por meio de auditorias, por determinação da gestão, por solicitação de órgãos de controle externo ou por outras autoridades; Manifestar, com caráter opinativo, sobre matéria controversa ou relevante para relativa à governança, gerenciamento de risco e controle interno; Apurar e consolidar os resultados financeiros e não financeiro das ações de controle interno desempenhadas no âmbito instituição; Monitorar recomendações e termos de compromisso de gestão; Realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de parecer em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias; Desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, a partir da base de dados do sistema de controle interno, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores, visando à melhoria contínua da gestão; Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado; Realizar atividades correlatas.
Analista de Recursos Humanos	Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas de gestão de pessoas do Conselho, em conformidade com a legislação atinente e normas institucionais; Propor métodos e técnicas, e participar da elaboração de perfil profissiográfico de funções em conjunto chefias e gestores; Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Definir métodos e instrumentos de avaliação do desempenho dos empregados; Participar do processo de realização de avaliações de desempenhos. Propor métodos e técnicas de diagnósticos ou avaliações relacionados à vida funcional, cultura e clima organizacional, e outros aspectos relacionados à área de recursos humanos; Contribuir para a promoção da segurança no trabalho e saúde do trabalhador; Realizar estudos e assessorar em programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis laborais, produtividade, remuneração, incentivo; Realizar estudos, propor medidas e assessorar em programas e projetos para identificação de aspectos e mitigação da rotatividade, absenteísmo e evasão de pessoal; Propor métodos e técnicas, e auxiliar no gerenciamento de conflitos e resolução de problemas; Promover estudos para identificação das necessidades de pessoal, visando a atingir as metas e objetivos do Conselho; Acompanhar a formulação e implantação de programas e projetos de mudanças na organização; Acompanhar e realizar, dentro de sua competência, os procedimentos relativos à convocação, seleção, admissão e desligamento empregados, estagiários, e outros; Efetuar controle de jornada de empregados, estagiários e outros; Promover medidas para integração de novos empregados; Acompanhar procedimentos e controlar prazos de contratos de trabalho, período de experiência, termos de compromisso de estágio; Participar dos procedimentos de alocação e realocação de pessoal; Acompanhar e garantir o devido registro de atestados médicos, declarações de comparecimento ou acompanhamento em consultas, compensação de horas, horas extras, justificativas de ausência e ou atraso. Monitorar afastamentos médicos e perícias; Controlar a periodicidade e realizar agendamento de exames ocupacionais, tais como admissionais, demissionais, periódicos, mudança de função e retorno ao trabalho; Realizar, dentro de sua competência, os devidos encaminhamentos, em caso de acidente de trabalho; Realizar programação, emissão de aviso e administração do limite de concessão de férias dos empregados, de acordo com normas legais e institucionais; Realizar o controle e concessão de benefícios (assistência médica e odontológica, vale-transporte, vale-alimentação/refeição); Organizar e manter atualizadas as informações funcionais dos empregados e estagiários; Contribuir para elaboração e monitoramento de indicadores relacionados à saúde ocupacional; Fornecer, à área ou prestador de serviço competente, as informações sob sua responsabilidade necessárias para cálculos relativos à folha de pagamento, encargos, benefícios e outros; Emitir relatórios, declarações, pareceres e outros documento relacionados a sua área de atuação; Manter o devido sigilo sobre documentos e informações a que tiver acesso, respeitando a privacidade e primando pela preservação de dados sensíveis do envolvidos; Atuar como fiscal de contrato, se nomeado; Desenvolver análises, diagnósticos e pareceres referentes a sua área de atuação, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores, visando à melhoria contínua da gestão da autarquia; Realizar atividades correlatas.

Emprego	Atribuições
Analista de Segurança e Tecnologia da Informação	Desenvolver, implementar, executar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados, adequações e uso regular da infraestrutura da tecnologia da informação e de telecomunicações; Realizar pesquisas e análises para o desenvolvimento, a implantação, o suporte e a utilização de sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; Receber, analisar e solucionar ocorrências e diagnosticar problemas, visando normalizar as operações do Conselho, através da infraestrutura da tecnologia da informação e de telecomunicações disponíveis; Especificar, acompanhar e/ou executar atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação; Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas instalados ou a serem instalados, identificando e providenciando as medidas corretivas necessárias à sua otimização e utilização regular; Executar tarefas de manutenção básica, preventiva e corretiva, em computadores do tipo desktop e notebook, impressoras, estabilizadores, e em qualquer mídia de armazenamento externo; Acionar fornecedores de suporte e assistência técnica quando necessário; Prestar atendimento e orientação aos demais setores do Conselho; Executar atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte ao usuário; Participar da definição e atuação das rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados; Realizar e acompanhar a manutenção e utilização de sistemas, correios eletrônicos, sítios digitais e outras mídias do Conselho; Participar o processo de compra de bens e serviços de telecomunicação e de tecnologia da informação; Realizar e gerir cópias de segurança (backup) do banco de dados, arquivos, e-mails e outros documentos digitais produzidos e utilizados do Conselho; Definir e controlar o cadastro de usuários, permissões e controle de acesso aos sistemas utilizados pelos usuários das informações do Conselho; Controlar os prazos de licença de programas de informática utilizados pelo Conselho; Requerer, sempre que necessário, a aquisição de produtos e contratação de serviços de tecnologia da informação e de telecomunicações, atendendo às normas e legislação atinente; Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas; Redigir e emitir informações, parecer, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes relacionados à sua área de atuação; Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Pesquisar, realizar estudos e propor a aquisição ou adequação à legislação e a novas tecnologias relacionadas à sua área de atuação; Desenvolver análises, diagnósticos e pareceres referentes à sua área de atuação, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores, visando a melhoria contínua da gestão da autarquia; Realizar atividades correlatas.
Analista Jurídico	Atender o público interno e externo, inclusive profissionais inscritos e representantes de pessoas jurídicas com registro no Crefito-5; Prestar serviços inerentes à procuradoria jurídica, notadamente assessoria, consultoria e atuação jurídica nas áreas administrativa, comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando a resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da instituição; Administrar o contencioso da instituição, redigindo e protocolando petições e recursos, em todas as esferas e instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais de quaisquer natureza, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesse da instituição, no Estado do Rio Grande do Sul ou fora dele; Representar judicial e administrativamente a instituição, em qualquer instituição ou entidade, independentemente de fase ou instância, inclusive com poderes de mandato e cláusulas "ad judicium et extra", no Estado do Rio Grande do Sul ou fora dele; Ajuizar, acompanhar e ultimar executivos fiscais; manter cadastros junto a todos os sistemas de processos eletrônicos pertinentes às atividades, do Estado do Rio Grande do Sul ou fora dele; Analisar todos os tipos de contratos firmados pela instituição e avaliar os riscos envolvidos, visando a garantir a segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; Orientar todas as áreas da instituição em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; Acompanhar a participação nos interesses da instituição, emitindo pareceres e orientações de acordo com as legislações pertinentes, inclusive participando de comissões sempre que necessário e presencialmente a atos pertinentes; Emitir pareceres administrativos, acompanhar e participar de reuniões e assembleias; Orientar e recomendar procedimentos internos, com objetivos, visando manter as atividades da instituição dentro da legislação e visando a evitar prejuízos e impugnações aos atos praticados; Auxiliar e acompanhar o trabalho desenvolvido por escritórios jurídicos externos, contatando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso; Redigir documentos que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Preparar defesas administrativas e judiciais das mais diversas naturezas; Executar outras tarefas solicitadas pelos órgãos superiores e deliberativos, compatíveis com a função.
Nível Médio	
Assistente Administrativo	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio de ofícios, processos ou através de outras ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Executar as solicitações de inscrições temporárias e definitivas de pessoas físicas e/ou inscrição de pessoa jurídica, baixa ou transferências de inscrições e registros; Efetuar e auxiliar no preenchimento e instrução de processos, requerimentos e outros procedimentos; Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar toda documentação relacionada a sua área de atuação, emitir documentos diversos de interesse da Instituição, providenciando remessa para seus respectivos destinatários; Instruir requerimentos e processos, operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo ao seu setor de atuação; Redigir textos, ofícios, atas, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Auxiliar nos processos licitatórios de bens e serviços; Efetuar cobrança referente obrigações pecuniárias do Conselho (anuidades, taxas, emolumentos, dívida ativa, etc); Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar atividades correlatas.

ANEXO III
MODELO DE LAUDO/ATESTADO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação
brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes
funções/funcionalidades _____.

Grau ou nível da deficiência: _____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____.

Informação sobre o uso de tecnologia assistiva (se aplicável): _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

(Nome, assinatura, carimbo e número do CRM do(a) Profissional Médico(a) atuante na área de deficiência do candidato)

ANEXO IV**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Edital de Concurso Público CREFITO-5 nº 001/2026.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____/____/____, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público do CREFITO-5.

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: _____.

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.

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

Estou ciente, também, das demais exigências do edital para a concessão da isenção da taxa de inscrição.

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

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Fase	Data prevista
Publicação do edital	23/1/2026
Periodo de inscrições	16h de 30/1/2026 às 16h de 2/3/2026
Periodo para solicitação de isenção da taxa de inscrição	16h de 30/1/2026 às 16h de 2/2/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	18/2/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	19 e 20/2/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	2/3/2026
Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado	3/3/2026
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	3/3/2026, até as 20h
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (geral / reservas de vagas / atendimento especial)	18/3/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	19 e 20/3/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (geral / reservas de vagas / atendimento especial)	30/3/2026
Divulgação dos locais de prova (CCI)	6/4/2026
Realização da Prova Objetiva	12/4/2026
Divulgação dos gabaritos preliminares	13/4/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos	14 e 15/4/2026
- Demais etapas intermediárias serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	