



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA
EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

Na presente data de 18 de fevereiro de 2021, o Presidente do **CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988; torna pública a realização de **concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior do CFQ.**

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES.**

1.2 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas para admissão e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior do **Conselho Federal de Química** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I.**

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniências e de oportunidade do **CFQ.**

1.3 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas no Distrito Federal.

1.4 O concurso público consistirá das seguintes etapas:

- a) **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório; e
- c) **avaliação de títulos e de experiência profissional**, de caráter meramente classificatório.

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

1.6 Os candidatos que ingressarem no quadro de pessoal do **CFQ** serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais e comunicados a serem publicados para o certame obedecerão ao **horário oficial de Brasília.**

2 DOS CARGOS E VAGAS

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

2.2 O **Anexo II** contém a informação sobre os requisitos acadêmicos e (ou) profissionais para a contratação de cada cargo.

2.2.1 O sumário das atribuições dos cargos estão descritas no **Anexo II**, sendo que, no ato da contratação, o convocado terá ciência de todas as atividades constantes das normas de pessoal que regerão a relação de vínculo com o **CFQ**, bem como as principais tarefas relacionadas ao cargo.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato aprovado no concurso público de que trata este edital será contratado para o cargo, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o cargo ao qual se candidatou;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego ou cargo público;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

- h) ser portador de conduta digna para o exercício do cargo, comprovada por meio de certidão do distribuidor criminal da Justiça Federal e da Justiça Estadual, das localidades em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- i) não estar ocupando cargo em administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei; e
- j) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DA INSCRIÇÃO

- 4.1 A taxa de inscrição será de **R\$ 78,00 (setenta e oito reais)**.
- 4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no período **entre 8h (oito horas) do dia 21 de fevereiro de 2021 e 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 19 de março de 2021**.
- 4.3 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto de cobrança, pagável em toda a rede bancária, casas lotéricas e nos Correios.
- 4.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 20 de março de 2021**.
- 4.6 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.
- 4.7 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.
- 4.8 Em nenhuma hipótese, o **IADES** processará qualquer registro de pagamento com **data posterior ao dia 20 de março de 2021**.
- 4.9 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- 4.10 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.11 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.12 É vedada a inscrição condicional e(ou) fora do prazo previsto de inscrições estipulado no presente edital.
- 4.13 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.14 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o **CFQ** e (ou) o **IADES** excluir do concurso público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.15 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, data de nascimento, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente a sua residência.
- 4.16 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 4.17 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas. É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.18 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que leu e que tem ciência de todos os termos estipulados no presente edital e, também, que aceita, caso aprovado, entregar por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto no item 3 deste edital, sob pena de eliminação do certame.
- 4.19 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei nº 13.656/2018 e pelo Decreto Federal nº 6.593/2008.
- 4.20 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

4.21 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Haverá isenção do valor da taxa de inscrição para:

- a) o candidato que estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente; e
- b) o candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2008.

5.2 O candidato **inscrito no CadÚnico** que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:

- a) fazer a inscrição no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>;
- b) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007; e
- d) apresentar ao **IADES** os documentos indicados nas alíneas “b” e “c” do subitem 5.2 deste edital, junto com cópia legível de documento de identidade válido.

5.3 O candidato **doador de medula óssea** que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:

- a) apresentar atestado ou laudo médico emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, comprovando que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

5.4 A documentação indicada nos subitens 5.2 e 5.3 poderá ser entregue pessoalmente na **CAC-IADES** (ver item 17) ou enviada via SEDEX, para o **IADES – Concurso Público CFQ**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guarã II - Brasília (DF), desde que protocolada/enviada **até o dia 28 de fevereiro de 2021**.

5.4.1 Respeitado o prazo indicado no subitem 5.4, a documentação para a solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição também poderá ser enviada via *e-mail* para isencaocfq@iades.com.br. Os documentos comprobatórios deverão ser anexados em formato digital nas extensões .png, .jpg ou .pdf.

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

5.6 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou por procurador.

5.7 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do concurso público.

5.8 O resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado **na data provável de 12 de março de 2021**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>. O prazo recursal para questionamentos acerca do resultado preliminar é de 2 (dois) dias úteis após a divulgação deste.

5.9 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for aceito e que tenha interesse em participar do certame deverá observar o disposto no item 4 deste edital e efetuar o pagamento do boleto de cobrança até o prazo máximo permitido (ver subitem 4.5).

6 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência têm direito a inscrição e participação no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.2 As vagas destinadas para cada cargo em disputa e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público serão providas conforme estabelece o artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; sendo que a contratação de pessoas com deficiência será feita nos limites estabelecidos no art. 93 da Decreto Federal nº 9.508/2018.

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



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

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

6.5 Para concorrer às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, o candidato deverá enviar **até o dia 19 de março de 2021**, via SEDEX, para o **IADES – Concurso Público CFQ**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), os documentos a seguir relacionados:

a) laudo médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses até o último dia das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, informando o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá apresentar, ainda, o nome completo, o CRM e a assinatura do médico que o emitiu; e

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

6.6 O **CFQ** e o **IADES** não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX. A data da postagem dos documentos será a considerada para cumprimento dos prazos e contagem do tempo indicados no presente edital.

6.7 Os documentos indicados no subitem 6.5 terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em hipótese alguma.

6.8 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado nas etapas do concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por uma equipe multiprofissional e sob a responsabilidade do **IADES**, que verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo.

6.9 Para a realização da perícia médica, o candidato deverá comparecer munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau da deficiência, informe o código correspondente do CID e a provável causa da deficiência.

6.10 A inobservância do disposto nos subitens 6.5 a 6.9 deste edital, o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

6.11 O candidato cuja deficiência não estiver contemplada na legislação em vigor com direito para concorrer às vagas específicas ou for incompatível com o cargo pleiteado, será excluído da listagem específica e passará a concorrer somente na lista de ampla concorrência.

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

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

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

6.15 A listagem com a análise preliminar dos pedidos para concorrer às vagas para pessoas com deficiência será divulgada na **data provável de 5 de abril de 2021**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

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

7 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP)

7.1 Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.

7.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros ou pardos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.3 Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros ou pardos, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se preto ou pardo, conforme quesito de cor ou de raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

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



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

7.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.6 O candidato que se declarar negro ou pardo participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.7 Os candidatos negros ou pardos poderão concorrer concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

7.8 Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

7.9 A listagem com a relação dos candidatos que se declararam negros ou pardos será divulgada na **data provável de 5 de abril de 2021**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

7.10 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO

7.10.1 Em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa nº 4/2008, da **Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**, será realizado o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, promovida por comissão designada com tal finalidade.

7.10.2 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

7.10.3 Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.10.4 O candidato que se declarou negro, caso aprovado e classificado nas etapas do concurso público, será convocado para submeter-se à sessão de heteroidentificação complementar à autodeclaração que observará, tão exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público.

7.10.5 Quando convocado, o candidato deverá comparecer para o procedimento heteroidentificação complementar à autodeclaração munido de documento de identidade original.

7.11 Serão eliminados do concurso público os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

7.12 O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público.

7.13 Após a divulgação da listagem preliminar da heteroidentificação complementar à autodeclaração será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

8 DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá encaminhar, **até o dia 19 de março de 2021**, via SEDEX, para o **IADES – Concurso Público CFQ**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), requerimento de atendimento especial a ser disponibilizado na página de acompanhamento do concurso público (no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>), devidamente preenchido e assinado juntamente com laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, que atesta a espécie e o grau de deficiência, informa o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência; com justificativa para o atendimento especial solicitado. O laudo médico deverá apresentar, ainda, o nome completo, o CRM e a assinatura do médico que o emitiu.

8.2 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento de atendimento especial, conforme estabelecido no subitem 8.1, e ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

8.2.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.2.2 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um fiscal do **IADES**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

8.2.3 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de condutas e de segurança válidas para os candidatos.

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



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

8.4 A listagem com a análise preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada na **data provável de 5 de abril de 2021**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

9 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

9.1 As provas serão aplicadas **na data provável de 18 de abril de 2021**, com duração máxima de 5 (cinco) horas, incluído o tempo para a leitura das instruções, o preenchimento da folha de respostas da **prova objetiva** e da transcrição das folhas de texto definitivo da **prova discursiva**.

9.2 Os locais, a data e o horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**, na **data provável de 9 de abril de 2021**, mediante acesso individualizado ao Comprovante de Inscrição.

9.3 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.4 Caso o candidato não consiga obter o seu Comprovante de Inscrição, este deverá entrar em contato com a **CAC-IADES** até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para verificar o acontecido.

9.5 O candidato deverá preencher a folha de respostas da **prova objetiva** e as folhas de texto definitivo da **prova discursiva** com caneta esferográfica **de tinta preta**, fabricada de material transparente, e em conformidade com as instruções contidas neste edital e no caderno de provas. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas e (ou) das folhas de texto definitivo por erro do candidato.

9.6 O candidato é responsável pela devolução da folha de respostas da **prova objetiva** e das folhas de texto definitivo da **prova discursiva** devidamente preenchidas ao final da prova. Em nenhuma hipótese, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas das provas, que constituem os únicos documentos válidos para a correção das provas e processamento do resultado do concurso público.

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

9.8 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9.9 Não será permitido que as marcações nas folhas de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.

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

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

9.12 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.

9.13 O candidato deverá assinar na lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

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

9.15 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

9.15.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento; cartão de inscrição no CPF; título eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (modelo eletrônico); Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo); carteira estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; carteiras de identidade digitais (modelo eletrônico); carteiras de identidade com validade vencida; Carteira de Trabalho - CTPS (modelo eletrônico); e documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

9.15.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.15 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

9.16.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e (ou) à assinatura do portador.

9.17 Não será aplicada prova, em nenhuma hipótese, em local, data e (ou) em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

9.18 Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos, bem como a utilização de máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, relógios de qualquer espécie, smartphones, *tablets*, iPod, gravadores, *pen drives*, *mp3 players* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bip*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica ou qualquer outro material de consulta.

9.19 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**, e esta deverá permanecer embaixo da carteira do candidato durante todo o período de prova. Chaveiros eletrônicos, chaves e demais objetos metálicos, que porventura estejam sendo portados pelos candidatos, também deverão ser acondicionados nesta mesma embalagem.

9.20 O descumprimento do disposto nos subitens 9.18 e 9.19 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.21 O **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 9.18 e 9.19. O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

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

9.23 Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento na data, local e horário designado para as provas, implicará a eliminação automática do candidato.

9.24 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.

9.25 O candidato somente poderá se retirar, definitivamente, da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em nenhuma hipótese, o caderno de provas ou as folhas de respostas.

9.26 Somente quando faltar 1 (uma) hora para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

9.27 A inobservância dos subitens 9.25 e 9.26 constarão na ata da sala e acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

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

- a) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, *tablets*, iPod, gravadores, *pen drives*, *mp3 players* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bip*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica etc.;
- b) estiver usando relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, caneta marca-texto e/ou borracha;
- c) estiver usando boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato;
- d) estiver usando qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente;
- e) estiver portando anotações;



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

- f) usar ou tentar usar meios fraudulentos e (ou) ilegais para a sua realização e (ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
- g) for surpreendido dando ou recebendo qualquer forma de auxílio para a execução de prova;
- h) utilizar-se de quaisquer objetos, meios, notas e (ou) impressos que não forem expressamente permitidos em edital;
- i) faltar com o devido respeito e cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas ou à sua identificação;
- k) recusar-se a entregar a(s) folha(s) de resposta da(s) prova(s) objetiva e(ou) discursiva ao término do tempo regulamentar;
- l) recusar-se a entregar o material das provas e(ou) etapas ao término do tempo destinado à sua realização;
- m) afastar-se do local da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou membro da coordenação do **IADES**;
- n) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de resposta e(ou) folha(s) de rascunho(s), bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
- o) não permitir a coleta de sua assinatura, de sua impressão digital e outros mecanismos de identificação de candidatos a serem utilizados pelo **IADES**;
- p) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- q) comunicar-se com outro candidato durante a execução das provas;
- r) recusar-se a transcrever para o cartão óptico de respostas, a frase apresentada durante a aplicação das provas objetivas para posterior exame grafológico; e (ou)
- s) descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

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

9.30 No ambiente de provas não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos. O descumprimento do disposto implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

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

9.33 Das Medidas de Prevenção Decorrente da Pandemia

9.33.1 O **IADES** será responsável pelas seguintes medidas preventivas, relativamente à emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), quando da aplicação das provas:

- a) reforço da prevenção individual dos colaboradores e candidatos, com o uso máscaras e outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como a definição de etiqueta respiratória;
- b) disponibilização de frascos de álcool gel em todas as salas e em pontos de circulação;
- c) triagem rápida na entrada dos candidatos para reduzir o tempo de espera no atendimento, com horários diferenciados de entrada, por coordenação, e demarcações das filas a serem respeitadas; uso dos banheiros pelos candidatos com rígido processo de controle, evitando o uso simultâneo e incentivando a prática da higiene e a devida assepsia;
- d) desinfecção constante de superfícies mais tocadas, como corrimãos e maçanetas;
- e) processo individual de identificação do candidato na entrada no ambiente de prova;
- f) coleta manual de digitais diretamente no formulário óptico de respostas do candidato;
- g) garantia de distanciamento mínimo de 1 metro entre os candidatos, nas salas de aplicação das provas; e
- h) controle individual de saída dos candidatos ao término das provas, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.

9.33.2 O candidato que for observado com sinais ou sintomas de febre ou gripe/resfriado será orientado a realizar avaliação médica com equipe que estará disponível no local.

9.33.3 O uso de máscara de proteção facial é obrigatório para todos os candidatos no dia de aplicação da prova. O candidato que não atender a presente determinação não poderá permanecer no local de prova e estará, conseqüentemente, eliminado do processo seletivo.

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A **prova objetiva** será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta; de acordo com a pontuação total, quantidade de questões e os pesos



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

definidos no **Anexo III**; e versarão sobre temas relacionados às atividades e atribuições no **Anexo II** e ao conteúdo programático definido no **Anexo IV**.

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

10.3 O candidato não poderá, sob pena de eliminação do certame, obter pontuação menor que 50% (cinquenta por cento) nas questões de **Conhecimentos Gerais** e de **Conhecimentos Específicos**, separadamente; além de não obter pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

10.4 Serão considerados aprovados na **prova objetiva** os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a **prova objetiva**, desde que atendam aos requisitos constantes do subitem 10.3.

11 DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A **prova discursiva** é de caráter eliminatório e classificatório e será aplicada no mesmo dia, turno e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da **prova objetiva**.

11.2 A **prova discursiva** terá o objetivo de avaliar, com base em proposta apresentada pela Banca Examinadora e relacionada aos **Conhecimentos Gerais** e **Conhecimentos Específicos** constantes do conteúdo programático elencados no **Anexo III**, a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o conhecimento técnico vinculado ao exercício do cargo conforme atividades e atribuições relacionadas no **Anexo II**.

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

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

11.5 As folhas de texto definitivo da **prova discursiva** não poderão ser assinadas ou rubricadas, nem conter, em outro local que não o apropriado, nenhuma palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da **prova discursiva** do candidato. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

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

11.7 As folhas de texto definitivo serão o único documento válido para a avaliação da **prova discursiva**.

11.8 As folhas para rascunho, contidas no caderno de provas, são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

11.9 A **prova discursiva** terá 2 (duas) questões e consistirá na elaboração de textos dissertativos e (ou) descritivos, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela Banca Examinadora, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

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

11.11 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos 1 (uma) palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.

11.12 Para cada um dos textos avaliados, a utilização da norma culta, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica totalizarão a pontuação relativa ao **Domínio do Conhecimento Específico (DCE_n)**, assim distribuídos:

a) **Tema / Texto (TX_n)**, **pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto) e a organização textual (paragrafação e periodização);

b) **Argumentação (AR_n)**, **pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a especificação do tema, o conhecimento do assunto, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição, estabelecendo um diálogo contemporâneo;



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

c) **Coesão e coerência (CC_n)**, **pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a coesão textual (retomada pronominal; substituição lexical; elipses; emprego de anafóricos; emprego de articuladores/conjunções; emprego de tempos e modos verbais; emprego de processos lexicais: sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia) e a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que delas se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem); e

d) **Elaboração crítica (EC_n)**, **pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem a propor valores e conceitos.

11.13 Dessa forma, **DCE_n (Domínio do Conhecimento Específico) = TX_n + AR_n + CC_n + EC_n**.

11.14 A avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa totalizará o **número de erros (NE_n)** do candidato, considerando-se aspectos, tais como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

11.15 Para o texto dissertativo e (ou) descritivo, será computado o **número total de linhas (TL_n)** efetivamente escritas pelo candidato.

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

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

11.18 Para cada candidato, será calculada a **pontuação final na questão da prova discursiva (QPD_n)** da seguinte forma: **QPD_n = DCE_n - ((NE_n/TL_n) x 2)**.

11.19 Será atribuída nota zero na questão ao candidato que obtiver **QPD_n < 0,00**.

11.20 A **pontuação final na prova discursiva (PPD)** será a soma das pontuações das questões **discursivas**, da seguinte forma: **PPD = QPD₁ + QPD₂**.

11.21 Será eliminado e não terá nenhuma classificação no processo seletivo o candidato que obtiver **pontuação final na prova discursiva (PPD)** inferior a **5,0 (dez) pontos**, ou seja, **PPD < 10,00**.

12 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

12.2 A **avaliação de títulos e de experiência profissional**, de caráter exclusivamente classificatório, terá pontuação máxima de 18,0 (dezoito) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

12.3 A pontuação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** se limitará ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação a seguir:

Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional				
Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
A	Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado e(ou) declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,50	2,50
B	Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado e(ou) declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,00	2,00



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

C	Pós-graduação especialização (<i>lato sensu</i>)	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, especificamente na área relacionada ao cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,75	1,50
D	Experiência profissional	Anos completos de exercício da profissão, no cargo pleiteado, sem sobreposição de tempo, contados a partir do registro no conselho profissional, se for o caso, ou da emissão do diploma de conclusão da graduação – o que acontecer por último.	1,20	12,00

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

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

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

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

12.8 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

g) cópia do diploma de graduação com a indicação da data de sua emissão e, se for o caso, cópia do registro profissional no conselho de classe com a indicação da data de matrícula.

12.11.1 Os períodos citados no subitem 12.11 deverão conter claramente dia, mês e ano.

12.11.2 A comprovação referente ao subitem 12.11 (alínea “f”), só será computada a partir do registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

12.12 A declaração a que diz respeito o subitem 12.11 (alínea “a”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

12.13 A certidão a que diz respeito o subitem 12.11 (alínea “c”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do cargo público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo público ou função e matrícula no órgão).

12.14 Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 12.11 (alínea “a” e “b”) exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e (ou) da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:

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

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

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

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

12.17 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e da experiência profissional.

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

12.19 Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes a **avaliação de títulos e de experiência profissional**.

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

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

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

13 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

13.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição **na data provável de 9 de abril de 2021**. O comprovante poderá ser retirado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

13.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, data e horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o comunicado de divulgação de local e de horário de aplicação das provas, que será oportunamente publicado.

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



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

14 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

14.1 A pontuação final de cada candidato na **prova objetiva** será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.

14.2 Será reprovado na **prova objetiva** e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para as questões de **Conhecimentos Gerais** e de **Conhecimentos Específicos**, separadamente; e (ou) ou que obter pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

14.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 14.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na **prova objetiva**, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.

14.4 Com base na lista organizada na forma do subitem 14.3 deste edital, serão avaliadas as **provas discursivas** dos candidatos aprovados na **prova objetiva** e classificados em até 2 (duas) vezes o número total de vagas, por cargo, informadas no **Anexo I** (soma das vagas para admissão com as vagas para formação do cadastro de reserva), respeitados os empates na última posição.

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

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

14.7 Serão convocados para apresentação da documentação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** todos os candidatos aprovados na **prova discursiva**.

14.8 Respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos, os candidatos aprovados nas etapas do certame serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na **prova objetiva**, na **prova discursiva** e na **avaliação de títulos e de experiência profissional**.

14.9 As listagens indicadas no subitem 14.8 representam a classificação final no concurso público para cada cargo.

14.10 Serão considerados eliminados do certame todos os candidatos que não fizerem parte do quadro de aprovados dentro das vagas para admissão e(ou) dentro das vagas para cadastro de reserva, respeitados os empates na última posição e o percentual de reserva de vagas para os candidatos com deficiência e para os candidatos negros ou pardos.

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) maior quantidade de acertos em Conhecimentos Específicos;
- b) maior quantidade de acertos em Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova discursiva; e
- d) idade mais avançada.

16 DOS RECURSOS

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

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

16.2 Os recursos deverão ser interpostos *online*, através do Ambiente do Candidato no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, conforme *link* de acesso a ser disponibilizado oportunamente.

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

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

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

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



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

- 16.7 Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.
- 16.8 Não serão apreciados recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste item e (ou) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).
- 16.9 A banca examinadora do **IADES** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

17 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

- 17.1 Durante todo período de realização do certame, a **Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES)** funcionará na cidade de Brasília/DF, no endereço no **SIBS Quadra 1 Conjunto A Lote 5 – Setor de Indústrias Bernardo Sayão – Núcleo Bandeirante - Brasília (DF) – CEP 71.736-101**, em dias úteis e no horário compreendido entre 10 (dez horas) e 16 (dezesesseis horas).
- 17.2 A **CAC-IADES** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.
- 17.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **CAC-IADES** por meio do telefone **(61) 3053.3444** e (ou) via mensagens eletrônicas para o *e-mail* **cac@iades.com.br**.
- 17.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.

18 DA ADMISSÃO

- 18.1 O resultado final deste concurso público será homologado pela Presidente do **Conselho Federal de Química**, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.
- 18.2 De acordo com a necessidade do **CFQ**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.
- 18.3 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem regularmente a documentação exigida e exame médico admissional considerados satisfatório, na época da admissão.
- 18.4 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.
- 18.5 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.
- 18.6 Os candidatos aprovados no concurso público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.
- 18.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.
- 18.8 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer nº GQ-145, da Advocacia Geral da União, de 30 de março de 1998, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de janeiro de 1998, referente a acúmulo de empregos públicos.
- 18.9 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no *Diário Oficial da União* e por qualquer meio hábil de comunicação (*e-mail*, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.
- 18.10 Os candidatos admitidos no **CFQ** poderão, a critério exclusivo da Administração pública e durante todo o período de contrato de trabalho, serem transferidos para outras áreas do Conselho.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros editais a serem publicados.
- 19.2 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e (ou) ressarcimento de despesas.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

19.2.1 Eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma pela Administração pública, em especial aqueles motivados pela pandemia do COVID-19, não dão direito ao candidato pleitear ressarcimento de despesas ou devolução da taxa de inscrição.

19.3 A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e à conveniência e ao interesse da Administração Pública, não geram garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

19.4 O **CFQ**, na medida de suas necessidades, reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para cada cargo haverá uma relação de candidatos aprovados e com as respectivas ordens de classificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.13 Será admitida impugnação ao presente Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da sua publicação.

19.13.1 Os pedidos de impugnação deverão ser protocolados pessoalmente ou enviados, devidamente identificados, para a **CAC-IADES** (ver item 17) via postal ou por *e-mail*.

19.14 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CFQ** e pelo **IADES**.

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

José de Ribamar Oliveira Filho
Presidente do Conselho Federal de Química



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

ANEXO I – DO QUADRO DE CARGOS E VAGAS

1 Das vagas para lotação em Brasília-DF, na sede do CFQ

Código	Cargo / Ocupação	Ênfase	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva	Total de Vagas + Cadastro de Reserva
101	Químico (NS)	Química Fundamental e Aplicada	R\$ 8.951,25	40h/semana	2	28	30
102	Advogado (NS)	Direito	R\$ 8.951,25	40h/semana	2	28	30
103	Analista de Sistemas (NS)	Sistemas e Processos	R\$ 8.951,25	40h/semana	3	27	30
104	Analista de Sistemas (NS)	Infraestrutura	R\$ 8.951,25	40h/semana	4	26	30
105	Analista Superior (NS)	Geral	R\$ 8.951,25	40h/semana	7	53	60
106	Analista Superior (NS)	Comunicação	R\$ 8.951,25	40h/semana	2	28	30
107	Analista Superior (NS)	Gestão de Pessoas	R\$ 8.951,25	40h/semana	2	28	30
108	Contador (NS)	Contabilidade e Custos	R\$ 8.951,25	40h/semana	3	27	30
Total:					25	245	270

2 Das distribuição das vagas entre os candidatos em ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros

Código	Cargo / Ocupação	Ênfase	Admissão			Cadastro de Reserva			Total de Vagas + Cadastro de Reserva
			A.C.	PcD	Negros	A.C.	PcD	Negros	
101	Químico (NS)	Química Fundamental e Aplicada	2	-	-	20	2	6	30
102	Advogado (NS)	Direito	2	-	-	20	2	6	30
103	Analista de Sistemas (NS)	Sistemas e Processos	2	-	1	20	2	5	30
104	Analista de Sistemas (NS)	Infraestrutura	3	-	1	19	2	5	30
105	Analista Superior (NS)	Geral	5	1	1	40	2	11	60
106	Analista Superior (NS)	Comunicação	2	-	-	20	2	6	30
107	Analista Superior (NS)	Gestão de Pessoas	2	-	-	20	2	6	30
108	Contador (NS)	Contabilidade e Custos	2	-	1	20	2	5	30
Total:			20	1	4	179	16	50	270

3 Da Relação de Benefícios Concedidos aos Empregados do CFQ

Dos benefícios concedidos atualmente em vigor para os empregados do **CFQ**, em conformidade com a Portaria nº 108/2020, destacam-se:

- **Assistência à Saúde Médica e Odontológica** – normatizada pela Portaria Administrativa nº 19/2020;
- **Auxílio Alimentação/Refeição** – R\$ 1.133,48 por mês; e
- **Cesta Natalina** - R\$ 1.133,48 no mês de dezembro.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

ANEXO II – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Os requisitos e as atribuições dos cargos aqui descritos são os atualmente em vigor para os cargos do **CFQ**. Alterações ao longo do contrato de trabalho poderão ocorrer, conforme a necessidade e a conveniência da Administração pública.

1 QUÍMICO – ÊNFASE EM QUÍMICA FUNDAMENTAL E APLICADA (Código 101)

1.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em uma das modalidades na área da Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no Conselho Regional de Química (CRQ).

1.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: O **QUÍMICO – ÊNFASE EM QUÍMICA (Código 101)**, deverá desempenhar, com qualidade, as atribuições relacionadas nos macroprocessos associados ao cargo, conforme a seguir:

- ✓ organizar, analisar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho do **CFQ** no cumprimento de suas finalidades (da sua missão) e auxiliar na elaboração de pesquisas de satisfação do usuário, sugerindo mudanças procedimentais;
- ✓ interagir com as entidades que integram o **Sistema CFQ-CRQ** e com os demais órgãos da administração pública, visando o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços;
- ✓ adotar medidas administrativas relacionadas ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;
- ✓ identificar e acompanhar os temas debatidos pela mídia e sociedade que possam constituir interesse ao **CFQ**;
- ✓ identificar e acompanhar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do **CFQ** e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação dos colegiados;
- ✓ identificar e acompanhar a realização de concursos públicos oferecendo proposições / alterações que contemplem critérios para o favorecimento da inserção e da qualificação do profissional da Química, assim como de suas atividades profissionais quando as mesmas estiverem previstas nos procedimentos do concurso.
- ✓ planejar, organizar, coordenar e divulgar as ações referentes à integração das estratégias institucionais com a categoria e a sociedade;
- ✓ construir, desenvolver e implantar estratégias com foco na aproximação com a categoria e a Sociedade;
- ✓ prestar assessoria técnica aos colegiados do **CFQ** no âmbito dos pareceres técnicos;
- ✓ identificar e oferecer ao Plenário e seus colegiados subsídios técnicos relativos às ações desenvolvidas pelo **CFQ** na relação com a categoria, com a sociedade e com outras profissões;
- ✓ atender aos questionamentos realizados via Portal de Transparência do **CFQ**;
- ✓ aperfeiçoar o Portal da Transparência do **CFQ**, em conjunto com a área de comunicação, bem como acompanhar a disponibilização das informações nos Portais de Transparência dos CRQs;
- ✓ analisar qualitativa e quantitativa as demandas recebidas na Central Integrada de Atendimento;
- ✓ desenvolver estratégias de relacionamento com o usuário e a comunidade, conforme estratégia institucional do **CFQ**;
- ✓ coletar, analisar e interpretar os dados necessários ao processamento das informações recebidas;
- ✓ elaborar relatórios de dados e de indicadores de desempenho referentes à ouvidoria;
- ✓ implantar sistemas informatizados a exemplo de CRM (*Customer Relationship Management*);
- ✓ apoiar administrativamente as reuniões dos colegiados do **CFQ**, tanto no agendamento e organização dos espaços de reunião, quanto no envio de convocatórias/acórdãos e acompanhamento das confirmações e justificativas para retorno às coordenações, confecção de listas de presença e organização dos itens de pauta em formato que garanta a posterior identificação dos encaminhamentos solicitados que serão providenciados com agilidade pelo apoio administrativo;
- ✓ disponibilidade para trabalhos externos e viagens;
- ✓ realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2 ADVOGADO – ÊNFASE EM DIREITO (Código 102)

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

2.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: O **ADVOGADO – ÊNFASE EM DIREITO (Código 102)**, deverá desempenhar, com qualidade, as atribuições relacionadas nos macroprocessos associados ao cargo, conforme a seguir:

- ✓ realizar processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente;
- ✓ acompanhar contratos licitatórios, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros;
- ✓ acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do **CFQ**;
- ✓ elaborar normas administrativas, quanto ao aspecto legal;
- ✓ executar atividades de orientação e fiscalização do exercício profissional;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

- ✓ acompanhar os processos disciplinares do exercício da profissão de Química sob a responsabilidade do **CFQ**;
- ✓ analisar os riscos nos âmbitos trabalhista, fiscal e dar suporte para mitigá-los;
- ✓ auxiliar o assessor jurídico na assistência à Diretoria e ao Plenário, estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico de interesse do **CFQ**;
- ✓ disponibilidade para trabalhos externos e viagens;
- ✓ realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3 ANALISTA DE SISTEMAS – ÊNFASE EM SISTEMAS E PROCESSOS (Código 103)

3.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: O **ANALISTA DE SISTEMAS – ÊNFASE EM SISTEMAS E PROCESSOS (Código 103)**, deverá desempenhar, com qualidade, as atribuições relacionadas nos macroprocessos associados ao cargo, conforme a seguir:

- ✓ prospectar, contratar, disponibilizar e monitorar a execução de soluções de TIC;
- ✓ realizar estudos e prospecção na área de TIC, visando a disponibilização de novas tecnologias às atividades do **Sistema CFQ/CRQ**;
- ✓ executar os serviços de TIC para o **Sistema CFQ/CRQ** com equipe própria ou por meio de contratos de prestação de serviços;
- ✓ controle dos serviços contratados de terceiros para apoio à área de TIC;
- ✓ realizar as especificações relativas à contratação de serviços e soluções de TIC;
- ✓ elaborar notas técnicas e participar de grupos de trabalho referentes a serviços e soluções de TIC;
- ✓ elaborar e monitorar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- ✓ elaborar a proposta de implantação e gerenciar a execução dos serviços de TIC do *pool* de serviços compartilhados;
- ✓ elaborar o planejamento anual de aquisição / manutenção / *upgrade* de *hardware*, *software* e outras tecnologias objetivando atender as necessidades dos usuários do **Sistema CFQ/CRQ**;
- ✓ elaborar, coordenar e monitorar a execução do catálogo de serviços de TIC para o **Sistema CFQ/CRQ**, buscando a melhoria contínua;
- ✓ planejar e executar as manutenções preventivas e corretivas em Sistemas e Bancos de Dados.
- ✓ implantar, instalar e manter os sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros;
- ✓ levantamento e analisar os requisitos para o desenvolvimento de projetos de *software* para suporte às atividades do **Sistema CFQ/CRQ**;
- ✓ realizar o processo de homologação dos projetos de sistemas de informação;
- ✓ realizar a implementação, configuração e disponibilização de projetos de *software*, bem como auxiliar na elaboração de documentação para usuários;
- ✓ realizar a implementação de procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance de acordo com os padrões de segurança definidos;
- ✓ elaborar os relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão;
- ✓ realizar o mapeamento e automação de processos para o sistema **CFQ/CRQ**;
- ✓ disponibilidade para trabalhos externos e viagens;
- ✓ realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

4 ANALISTA DE SISTEMAS – ÊNFASE EM INFRAESTRUTURA (Código 104)

4.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

4.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: O **ANALISTA DE SISTEMAS – ÊNFASE EM INFRAESTRUTURA (Código 104)**, deverá desempenhar, com qualidade, as atribuições relacionadas nos macroprocessos associados ao cargo, conforme a seguir:

- ✓ prospectar, contratar, disponibilizar e monitorar a execução de soluções de TIC;
- ✓ realizar estudos e prospecção na área de TIC, visando a disponibilização de novas tecnologias às atividades do **Sistema CFQ/CRQ**;
- ✓ executar os serviços de TIC para o **Sistema CFQ/CRQ** com equipe própria ou por meio de contratos de prestação de serviços;
- ✓ controle dos serviços contratados de terceiros para apoio à área de TIC;
- ✓ realizar as especificações relativas à contratação de serviços e soluções de TIC;
- ✓ elaborar notas técnicas e participar de grupos de trabalho referentes a serviços e soluções de TIC;
- ✓ identificar e solucionar os problemas e incidentes referentes a TIC;
- ✓ elaborar e monitorar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

- ✓ elaborar a proposta de implantação e gerenciar a execução dos serviços de TIC do *pool* de serviços compartilhados;
- ✓ elaborar o planejamento anual de aquisição / manutenção / *upgrade* de *hardware*, *software* e outras tecnologias objetivando atender as necessidades dos usuários do **Sistema CFQ/CRQ**;
- ✓ elaborar, coordenar e monitorar a execução do catálogo de serviços de TIC para o **Sistema CFQ/CRQ**, buscando a melhoria contínua;
- ✓ monitorar e aprimorar a estrutura física e demais ativos de TIC para o **Sistema CFQ/CRQ**;
- ✓ monitorar e aprimorar a segurança da informação e a política de segurança da informação;
- ✓ monitorar e aprimorar a solução de telefonia;
- ✓ monitoramento a rede física de informática, garantindo agilidade, estabilidade e conectividade de funcionamento aos usuários;
- ✓ implantar e coordenar os serviços de videoconferência e áudio conferência corporativos em condições de uso rotineiros;
- ✓ coordenar e controlar do uso da Internet fornecendo relatórios em tempo real produzidos pela ferramenta de monitoramento;
- ✓ planejar e executar as manutenções preventivas e corretivas em Servidores.
- ✓ realizar a manutenção dos procedimentos de *backup* institucional;
- ✓ formalizar os procedimentos para o plano de contingência para a manutenção continuada dos serviços de acesso à internet;
- ✓ realizar a gestão de licenças de *software* e providenciar a continuidade o aprimoramento dos serviços;
- ✓ implantar, instalar e manter os sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros;
- ✓ realizar o monitoramento constante das plataformas e sistemas informatizados;
- ✓ disponibilidade para trabalhos externos e viagens;
- ✓ realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

5 ANALISTA SUPERIOR – ÊNFASE GERAL (Código 105)

5.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo conselho profissional, se for o caso.

5.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: O ANALISTA SUPERIOR – ÊNFASE GERAL (Código 105), deverá desempenhar, com qualidade, as atribuições relacionadas nos macroprocessos associados ao cargo, conforme a seguir:

- ✓ preparar, acompanhar e assessorar as reuniões da Diretoria e do Plenário;
- ✓ suportar aos Conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções;
- ✓ organizar, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades do Gabinete, da Assessoria de Comunicação, da Secretaria, da Recepção e Protocolo;
- ✓ acompanhar as atividades administrativas da Presidência;
- ✓ acompanhar a Agenda Institucional e Administrativa da Presidência e da Diretoria;
- ✓ organizar, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade, sob a orientação da Chefia de Gabinete;
- ✓ realizar as atividades de assessoria parlamentar e de relações governamentais e institucionais aos colegiados do **CFQ**;
- ✓ assessorar os colegiados na execução das ações de planejamento estratégico;
- ✓ controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina da Presidência e da Diretoria, encaminhando aos setores de apoio respectivos.
- ✓ elaborar normativos (Resoluções Normativas, Ordinárias e Portarias) dentre outros, garantindo sua publicação no Diário Oficial;
- ✓ elaborar correspondências diversas, tanto internas quanto externas (ofícios, convocações e demais correspondências) quando estas forem de interesse da Presidência, Plenário e Diretoria;
- ✓ auxiliar nas distribuições de novos processos aos Conselheiros para estudo e relato, observada a equidade na distribuição das tarefas;
- ✓ apoiar administrativamente aos Regionais em suas demandas quanto a processos de origem em suas respectivas regiões e demais assuntos de interesse do **Sistema CFQ/CRQ**;
- ✓ receber e direcionar as demandas da Diretoria e/ou Plenário aos órgãos colegiados, acompanhando as providências cabíveis adotadas, cobrando soluções e mantendo os usuários (internos e externos) informados com agilidade e transparência, bem como encaminhando à Diretoria e/ou Plenário as demandas, discussões e/ou respostas oriundas das discussões internas dos colegiados;
- ✓ realizar processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente;
- ✓ acompanhar contratos licitatórios, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros;
- ✓ acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do **CFQ**;
- ✓ elaborar normas administrativas, quanto ao aspecto legal;
- ✓ executar atividades de orientação e fiscalização do exercício profissional;
- ✓ acompanhar os Processos Disciplinares do exercício da profissão de Química sob a responsabilidade do **CFQ**;



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

- ✓ analisar os riscos nos âmbitos trabalhista, fiscal e dar suporte para mitigá-los;
- ✓ analisar, estudar e emitir pareceres técnicos sob coordenação do assessor jurídico, na assistência à Diretoria e ao Plenário;
- ✓ operacionalizar as rotinas de avaliação, diagnóstico e construção de controles internos;
- ✓ estruturar métodos eficientes de comunicação entre as unidades, e destas com a alta direção;
- ✓ identificar, mensurar e dar tratamento aos potenciais riscos para o **CFQ**;
- ✓ realizar as avaliações de controles críticos, monitorando as ações de riscos;
- ✓ consolidar as informações e documentos das avaliações de risco;
- ✓ orientar os usuários com esclarecimentos do uso do sistema interno do monitoramento de ações de risco;
- ✓ promover auditorias na área de risco;
- ✓ criar, acompanhar e revisar das projeções de indicadores de desempenho;
- ✓ elaborar relatórios gerenciais relativos a questões financeiras, econômicas e contábeis;
- ✓ realizar processo de prestação de contas do **CFQ**, bem como na sugestão de homologação da prestação de contas dos **CRQs**;
- ✓ elaborar Plano Estratégico e Plano Plurianual do **CFQ**;
- ✓ mapear os processos e propor melhorias;
- ✓ analisar cenários;
- ✓ elaborar apresentações corporativas;
- ✓ realizar planejamento e implementação de ações relacionadas à gestão da mudança;
- ✓ realizar processos de reestruturação organizacional e de processos.
- ✓ executar o Plano Estratégico e o Plano Plurianual;
- ✓ Realizar manutenção do sistema para garantir a presteza e eficácia das informações via centro de custo;
- ✓ Administrar e controlar os serviços de pagamentos, cópia, entrega, retirada de documentos, interno e externo, junto às instituições financeiras e demais localidades;
- ✓ Planejar, administrar e coordenar as operações financeiras do **CFQ**;
- ✓ Negociar com instituições financeiras fornecedores e prestadores de serviços as operações vantajosas para o **CFQ**;
- ✓ elaborar em conjunto com a Controladoria, os relatórios gerenciais e financeiros, participando com propostas de soluções e encaminhamentos;
- ✓ desenvolver estudos de viabilidade econômica–financeira relacionados aos projetos de investimentos;
- ✓ coordenar a formulação do planejamento financeiro a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho;
- ✓ fazer cumprir as decisões e orientações advindas do Plenário, bem como dar suporte a Diretoria e ao Plenário em análises relacionadas a aspectos financeiros;
- ✓ processar pagamentos diversos.
- ✓ elaborar relatório de análise e desempenho financeiro.
- ✓ realizar o encerramento financeiro mensal e anual.
- ✓ orientar a nível nacional a respeito dos procedimentos administrativos padronizados pelo **CFQ**;
- ✓ realizar a coordenação da formulação, execução e monitoramento do planejamento administrativo, a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho;
- ✓ realizar a formulação do planejamento administrativo a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho;
- ✓ realizar a manutenção do plano anual, de frequência da limpeza conforme as características do prédio e necessidade do asseio e higienização;
- ✓ realizar controle da frequência estabelecida a limpeza de equipamentos, móveis, pisos, toaletes, auditório, janelas e área externa;
- ✓ realizar o controle e registro de saída de equipamentos e mercadorias para terceiros;
- ✓ registrar toda e qualquer irregularidade que ocorra em escala diurna ou noturna, feriados ou finais de semana;
- ✓ realizar as atividades direcionadas à conservação e proteção das propriedades do **CFQ** em hidráulica, elétrica e predial; elaborando anualmente o planejamento das manutenções preventivas e corretivas a serem feitas no exercício seguinte;
- ✓ encaminhar a solução de qualquer irregularidade, relacionada à manutenção e/ou descumprimento de dispositivos legais ou objetos de convenções, apontada por órgãos de fiscalização, entidades/agências de controle ou condomínio;
- ✓ realizar as manutenções que serão realizadas por contratação de serviços de terceiros e quais manutenções serão realizadas com infraestrutura interna;
- ✓ realizar as inspeções periódicas nas instalações e recomendar mudanças e ou alterações no planejamento atual;
- ✓ planejar, contratar e acompanhar obras de reforma e de adaptação;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

- ✓ acompanhar a execução dos serviços de terceiros garantindo o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço;
- ✓ efetuar pesquisa de preço de produtos, bens e serviços no mercado para subsidiar o levantamento de orçamentos e estimativas para a compra direta;
- ✓ executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria / consultoria jurídica, providenciando editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação;
- ✓ conduzir os processos licitatórios, mediante autorização da autoridade superior, recebendo e mantendo de forma organizada os processos de licitação, respondendo os pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações;
- ✓ conduzir a fase externa das licitações com o julgamento / divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação;
- ✓ realizar o inventário anual dos itens patrimoniados;
- ✓ controlar a movimentação imobiliária do **CFQ** com relação aos processos de aquisição, reforma e baixa por leilão ou doação;
- ✓ atuar em âmbito nacional na gestão de *facilities*;
- ✓ realizar a gestão de contratos e relação com fornecedores, renegociando parâmetros, em busca das melhores condições contratuais para o **CFQ**;
- ✓ disponibilidade para trabalhos externos e viagens;
- ✓ realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

6 ANALISTA SUPERIOR – ÊNFASE EM COMUNICAÇÕES (Código 106)

6.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo conselho profissional, se for o caso.

6.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: O ANALISTA SUPERIOR – ÊNFASE EM COMUNICAÇÕES (Código 106), deverá desempenhar, com qualidade, as atribuições relacionadas nos macroprocessos associados ao cargo, conforme a seguir:

- ✓ atualizar o sítio eletrônico (*home page*) do **CFQ**, selecionando os assuntos de interesse do **Sistema CFQ/CRQ**, redigindo textos e promovendo os testes de navegação *online* necessários;
- ✓ efetuar contato junto a autoridades, imprensa, órgãos representativos, parceiros institucionais, profissionais e empresas registrados e outros, com a finalidade de obter divulgação e prestar esclarecimentos e informações;
- ✓ planejar e supervisionar as pesquisas de opinião, selecionando o órgão de pesquisa e os temas a serem abordados, acompanhando o seu desenvolvimento, analisando e interpretando resultados e efetuando sua divulgação para os públicos de interesse do **Sistema CFQ/CRQ**;
- ✓ planejar e realizar campanhas internas e/ou externas sobre assuntos diversos, desenvolvendo temas, redigindo textos, elaborando materiais de divulgação e efetuando o acompanhamento dos resultados;
- ✓ desenvolvimento dos trabalhos de artes gráficas que sejam demandados pelo **CFQ**, acompanhando as produções e a aprovação do material apresentado pelos fornecedores;
- ✓ monitorar a produção de campanhas publicitárias (realizar *briefings*, aprovar propostas técnicas de criação e execução, bem como das precificações apresentadas);
- ✓ preparar *press releases* e/ou comunicados corrigindo dados e informações sobre o **CFQ** e o **Sistema CFQ/CRQ**, quando necessário;
- ✓ preparar matérias para edição de veículos de comunicação interna e/ou externa, elaborando pautas, mantendo contato com outras unidades para a coleta de dados e informações necessárias, realizando reuniões de briefing para orientação e determinação do enfoque a ser dados aos conteúdos que serão publicados;
- ✓ selecionar materiais e recursos para a ilustração dos conteúdos a serem publicados nos canais de comunicação disponíveis;
- ✓ realizar o planejamento de pauta, conteúdo e campanhas em mídias sociais, alinhando as estratégias com as empresas contratadas;
- ✓ realizar o monitoramento e interação nas mídias sociais.
- ✓ planejar, promover e realizar eventos internos e/ou externos de interesse do **CFQ**, preparando materiais e infraestrutura necessária;
- ✓ realizar a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias;
- ✓ realizar eventos indicados pelo **CFQ** para outras entidades;
- ✓ elaborar documentos para apoio e patrocínio para a realização de eventos realizados pelo **CFQ**;
- ✓ disponibilidade para trabalhos externos e viagens;
- ✓ realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

7 ANALISTA SUPERIOR – ÊNFASE EM GESTÃO DE PESSOAS (Código 107)

7.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo conselho profissional, se for o caso.

7.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: O ANALISTA SUPERIOR – ÊNFASE EM GESTÃO DE PESSOAS (Código 107), deverá desempenhar, com qualidade, as atribuições relacionadas nos macroprocessos associados ao cargo, conforme a seguir:

- ✓ realizar procedimentos administrativos, bem como, analisar o desenvolvimento dos colaboradores nas atividades relativas a: treinamento e desenvolvimento de pessoas; saúde e segurança no trabalho; administração de estagiários, temporários e jovens aprendizes; folha de pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais; horário e jornada de trabalho e período de descanso; controle e planejamento de férias; seguridade e previdência social; benefícios; encerramento de contrato de trabalho; controle do quadro de pessoal, dentre outros;
- ✓ realizar o controle dos vencimentos dos contratos de experiência, temporários e estagiários;
- ✓ elaborar o calendário anual de pontes de feriados e compensações;
- ✓ realizar a formulação, acompanhamento, execução e avaliação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas do **CFQ**;
- ✓ representar o **CFQ**, quando designado, nas audiências junto ao Ministério do Trabalho e Tribunais, sempre que houver causas de natureza trabalhista;
- ✓ planejar e propor estratégias de enfrentamento do absenteísmo, considerando a saúde do trabalhador;
- ✓ realizar a apresentação, implantação e acompanhamento, sempre que pertinente, de políticas e práticas nacionais de governança e gestão de pessoas;
- ✓ realizar pesquisa de clima organizacional, elaborando e executando ações voltadas para promoção da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho;
- ✓ manter atualizado banco de competências, para fins de identificação da formação e especialização profissional, das competências individuais e do potencial dos funcionários;
- ✓ planejar, organizar e monitorar a política de avaliação de desempenho e o processo de promoção funcional dos funcionários do **CFQ**;
- ✓ planejar, elaborar e executar política de educação dos funcionários do **CFQ**, mantendo atualizadas de forma sistemática as informações sobre o desenvolvimento profissional;
- ✓ organizar, executar e controlar o **Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR**;
- ✓ executar e acompanhar as atividades dos cargos em carreira do quadro efetivo do **CFQ**, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de contrato de experiência e promoção funcional;
- ✓ elaborar estudos de performance e melhoria nos normativos relacionados à promoção e concessão de benefícios em geral;
- ✓ realizar mensalmente o fechamento da folha de pagamento;
- ✓ controlar as inclusões e exclusões da folha de pagamento de forma a garantir a exatidão da mesma;
- ✓ elaborar os processos de rescisão contratual e de eventuais reclamações trabalhistas;
- ✓ controlar e acompanhar as rotinas de ressarcimento de despesas de saúde;
- ✓ realizar os cálculos mensais, atentando para as datas limites, dos encargos sociais;
- ✓ disponibilidade para trabalhos externos e viagens;
- ✓ realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

8 CONTADOR (Código 108) – ÊNFASE EM CONTABILIDADE E CUSTOS

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

8.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: O CONTADOR – ÊNFASE EM CONTABILIDADE E CUSTOS (Código 108), deverá desempenhar, com qualidade, as atribuições relacionadas nos macroprocessos associados ao cargo, conforme a seguir:

- ✓ realizar a atualização contínua do plano de contas da Receita e Despesa;
- ✓ realizar a análise, registro e acompanhamento da contabilidade dos recursos, valores e bens do **CFQ**;
- ✓ realizar a apropriação das receitas e despesas individualizadas;
- ✓ realizar a conciliação das contas contábeis conferindo a exatidão dos lançamentos;
- ✓ apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil;



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

- ✓ acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil;
- ✓ realizar a emissão e encaminhamento dos comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;
- ✓ realizar os procedimentos financeiros de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do **CFQ**;
- ✓ realizar o encaminhamento de soluções e pendências de origem tributária e fiscal junto aos órgãos competentes;
- ✓ realizar o cálculo, retenção e recolhimento dos tributos e contribuições federais das despesas;
- ✓ realizar o registro diário das despesas em Centros de Custo;
- ✓ realizar o registro no Sistema Financeiro os pagamentos em sua classificação contábil;
- ✓ realizar os registros e documentos contábeis (receita/despesa), opinando se os lançamentos contábeis foram efetuados de acordo com o Plano de Contas aplicável aos Conselhos de Profissões Regulamentadas;
- ✓ analisar os balanços confeccionados para garantir que estejam de acordo com a Lei nº 4.320/1964, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- ✓ realizar o controle interno existente, sugerindo alterações se for o caso;
- ✓ realizar o controle patrimonial registrado na contabilidade em confronto com o inventário patrimonial;
- ✓ analisar a situação econômico-financeira do patrimônio;
- ✓ analisar a situação fiscal do órgão;
- ✓ analisar a situação da dívida ativa e inadimplência dos últimos exercícios;
- ✓ realizar o planejamento orçamentário, confecção, acompanhamento, manutenção e controle de ações do orçamento de acordo com as diretrizes;
- ✓ apurar custos institucionais, bem como a sua correta alocação;
- ✓ analisar as estruturas de balancetes, visando à apuração de índices financeiros, bem como criar cenários que permitam analisar e definir a composição ideal dos custos em relação às receitas e ou investimentos;
- ✓ realizar o processo de prestação de contas do **CFQ** bem como na sugestão de homologação da prestação de contas dos **CRQs**;
- ✓ disponibilidade para trabalhos externos e viagens;
- ✓ realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

ANEXO III – DO QUADRO DAS ETAPAS, QUESTÕES E PESOS

Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Prova Objetiva - Conhecimentos Básicos para todos os Cargos			
Língua Portuguesa	6	1	6,00
Raciocínio Lógico e Matemático	4	1	4,00
Legislação Aplicada ao CFQ	5	2	10,00
Governança Corporativa e <i>Compliance</i>	3	1	3,00
Atualidades	2	1	2,00
Subtotal	20	-	25,00
Prova Objetiva - Conhecimentos Específicos para Ênfase vinculada ao Cargo. – Cada Cargo vinculada a sua ênfase			
Conhecimentos Específicos	30	1,5	45,00
Total	50	-	70,00

Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Prova Discursiva - Conhecimentos Específico para Cada Ênfase vinculada ao Cargo			
Conhecimentos Específicos	2	10	20,00
Total	2	-	20,00

Área de Avaliação	Número Máximo de Itens	Pontuação	Total de Pontos
Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional			
Doutorado	1 diploma	2,5 pontos por diploma	2,50
Mestrado	1 diploma	2,0 pontos por diploma	2,00
Pós-graduação especialização (<i>lato sensu</i>)	2 certificados	0,75 pontos por certificado	1,50
Experiência profissional	10 anos completos	1,2 pontos por ano completo	12,00
Total	-	-	18,00

Pontuação Total Máxima no Concurso Público	108,00
---	---------------



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

ANEXO IV – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA. 1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Mecanismos de coesão textual. 5 Acentuação gráfica. 6 Pontuação. 7 Concordância nominal e verbal. 8 Colocação pronominal. 9 Regência nominal e verbal. 10 Equivalência e transformação de estruturas. 11 Paralelismo sintático. 12 Relações de sinonímia e antonímia.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO. 1 Princípios de contagem e probabilidade. 2 Arranjos e permutações. 3 Combinações. 4 Operações com conjuntos. 5 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 6 Equações e inequações. 7 Sistemas de medidas. 8 Volumes. 9 Compreensão de estruturas lógicas. 10 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 11 Estruturas lógicas. 12 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

LEGISLAÇÃO APLICADA AO CFQ. 1 Constituição Federal de 1988. Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais. **2 Leis federais.** 2.1 Lei nº 2.800/1956. 2.2 Lei nº 6.839/1980. 2.3 8.666/1993. 2.4 Lei nº 9.784/1999. 2.5 Lei nº 12.514/2011. 3 Decreto-lei nº 5.452/1943. Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos. 4 Decreto nº 85.877/1981. 5 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 6 Portaria CFQ nº 50/2020.

GOVERNANÇA CORPORATIVA E COMPLIANCE. 1 Noções de governança corporativa. 1.1 Gestão por processos. 1.2 Gestão de riscos. 1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 1.4 Gerenciamento de crises. **2 Compliance.** 2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. **3 Legislação anticorrupção.** 3.1 Lei Complementar nº 101/2000. 3.2 Lei nº 12.527/2011. 3.3 Lei nº 12.846/2013. 3.4 Decreto nº 8.420/2015.

ATUALIDADES. 1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, educação, saúde e suas vinculações históricas.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

1 QUÍMICO – ÊNFASE EM QUÍMICA FUNDAMENTAL E APLICADA (Código 101)

1 Química Geral. 1.1 Conceitos básicos da matéria. 1.2 Estrutura atômica. 1.3 Classificação periódica dos elementos. 1.4 Ligações químicas. 1.5 Reações químicas e suas quantitativas. 1.6 Equilíbrio de reações químicas. 1.7 Ácidos e bases. 1.8 Fundamentos das reações de oxidação-redução (transferência de elétrons). 1.9. Estudo da água: estrutura das moléculas da água, polaridade das moléculas da água, constante dielétrica das moléculas de água, interações entre as moléculas de água, pontes de hidrogênio em outros líquidos, ionização da água. 1.10 Água e soluções. Aquosas nos sistemas biológicos. **2 Química Orgânica.** 2.1 Aspectos estruturais e eletrônicos das moléculas orgânicas. 2.2 Correlação entre a estrutura e as propriedades químicas e físicas das substâncias orgânicas. 2.3 Estereoquímica. 2.4 Compostos acíclicos, carbocíclicos ou heterocíclicos contendo outros elementos diferentes do carbono, hidrogênio, halogênio, nitrogênio, enxofre, selênio ou telúrio. 2.5 Mecanismos das reações químicas orgânicas: compostos aromáticos, compostos orgânicos halogenados, compostos orgânicos nitrogenados, alcanos e ciclo-alcanos, alquenos e alquinos, álcoois, fenóis, éteres, aldeídos, cetonas. 2.6 Análise orgânica instrumental: conceitos de cromatografia, interpretação de espectros gerado por técnicas de infravermelho, espectroscopia de massas e ressonância magnética nuclear de H-1 e C-13. **3 Química inorgânica.** 3.1 Átomos multieletrônicos. 3.2 Orbitais atômicos. 3.3 Modelos de ligações químicas: Lewis, ligação de Valência, Teoria do Orbital Molecular. 3.4 Elementos não metálicos e seus compostos. 3.5 Compostos de metais alcalinos e alcalinos terrosos. 3.6 Química dos elementos dos blocos s e p. 3.7 Química dos metais de transição. 3.8 Ácidos e bases. 3.9. Compostos de coordenação: complexos de metais de transição, Teoria Clássica, nomenclatura, Número de Coordenação e aspectos termodinâmicos das reações de formação de complexos metálicos. 3.10 Teorias de Ligação na Química de Coordenação – TCC e TCL. 3.11. Estereoquímica. 3.12. Isomeria e distorção em complexos octaédricos. **4 Química Analítica.** 4.1 Erros e tratamento estatístico na análise química. 4.2 Conceitos de solutos e soluções. 4.3 Reações e equações iônicas. 4.4 Velocidade de reações e equilíbrio químico em soluções. 4.5 Produto iônico da água. 4.6 Forças dos ácidos e bases. 4.7 Dissociação de ácidos polipróticos. 4.8 Hidrólise dos sais. 4.9 Soluções tampão. 4.10 Análise qualitativa através da separação e identificação de cátions e ânions. 4.11 Métodos gravimétricos e volumétricos de análise quantitativa: gravimétrico por precipitação, volumetria de neutralização (ácido – base), volumetria de formação de composto pouco solúvel (precipitação), volumetria de formação de



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

complexos, volumetria de oxidação – redução. 4.12 Métodos instrumentais de análise quantitativa: fundamentos da fotometria de chama, da espectrofotometria de absorção molecular UV-Vis, da espectrofotometria infravermelho. 4.13 Princípios da fluorescência e fosforescência. 4.13 Fundamentos da espectrometria de absorção e emissão atômica. 4.14 Cromatografia líquida de alta eficiência – HPLC. 4.15 Fundamentos dos métodos eletroanalíticos. **5 Físico-Química.** 5.1 Gases. 5.2 Termodinâmica Química (1ª, 2ª e 3ª Lei). 5.3 Energia livre e equilíbrio. 5.4 Líquidos e fenômenos de superfície. 5.5 Equilíbrio químico. 5.6 Equilíbrio de fases. 5.7 Soluções químicas. 5.8 Cinética química. 5.9 Eletroquímica. **6 Bioquímica.** 6.1 Biologia Molecular. 6.2 Organização bioquímica das moléculas. 6.3 Carboidratos. 6.4 Metabolismo anaeróbico dos carboidratos. 6.5 Rotas alternativas do catabolismo da glicose. 6.6 Lipídios. 6.7 Metabolismo dos lipídios. 6.8 Aminoácidos e proteínas. 6.7 Ácidos nucleicos e seus componentes. 6.8 Enzimas e coenzimas. 6.9 Vitaminas. 6.10 Ciclo do ácido tricarboxílico. 6.11 Transporte de elétrons e fosforilação oxidativa. 6.12 Fotossíntese. 6.13 Ciclos do nitrogênio e enxofre. 6.14 Metabolismo da amônia e monômeros nitrogenados. **7 Tecnologia dos Processos Industriais Orgânicos.** 7.1. Fundamentos dos processos químicos orgânicos. 7.2 Formulações estequiométricas dos processos. 7.3 Principais etapas dos processos de fabricação dos produtos: sabões, detergentes, óleos, gorduras, ceras, plásticos, borrachas, tintas, corantes, papéis, fibras têxteis, laticínios, amido, álcool etílico, açúcar, petróleo, derivados do petróleo e da indústria petroquímica. 7.4 Polímeros sintéticos orgânicos. **8 Tecnologia dos processos industriais inorgânicos.** 8.1 Fundamentos dos processos químicos inorgânicos. 8.2 Formulação estequiométrica dos processos. 8.3 Principais etapas dos processos de fabricação dos produtos: cimentos, vidros, ácidos: sulfúrico, clorídrico, nítrico, fosfórico, soda cáustica, carbonatos, fosfatos, ureia, acetileno. 8.4 Polímeros sintéticos inorgânicos. **9 Tecnologia dos processos da indústria de alimentos.** 9.1 Química de alimentos. 9.2 Bioquímica. 9.3 Microbiologia de alimentos. 9.4 Fundamentos das técnicas de fermentação industrial (preparação da matéria prima, hidrólise, preparação de mosto, esterilização, fermentação, processos pós-fermentação). 9.5 Princípios básicos de processamento e dos métodos de preservação dos alimentos de origem animal e vegetal. 9.6 Embalagens para alimentos. 9.7 Principais operações unitárias: esterilização, transferência de calor, transporte de fluidos, transporte de massas, refrigeração. **10 Tecnologia dos processos ambientais e sanitários.** 10.1 Química ambiental. 10.2 Hidrologia ambiental. 10.3 Poluição ambiental da água, solo e ar. 10.4 Microbiologia. 10.5 Processos químicos, bioquímicos e biotecnológicos da área sanitária e ambiental. 10.6 Efluentes líquidos. 10.7 Resíduos sólidos. 10.8 Poluição dos recursos hídricos. 10.9 Características das águas e dos esgotos. 10.10 Técnicas de tratamento de águas. 10.11 Tratamento biológico de esgotos. 10.12 Diagnóstico ambiental. 10.13 Planejamento de preservação e conservação do ambiente. 10.14 Principais operações unitárias: transporte de fluidos, hidráulica, transporte de massas. **11 Tecnologia dos bioprocessos e processos bioquímicos.** 11.1 Biologia molecular. 11.2 Bioquímica. 11.3 Bioenergética. 11.4 Microbiologia industrial. 11.5 Enzimologia. 11.6 Cinética enzimática. 11.7 Bioensaios. 11.8 Biomateriais. 11.9 Proteína animal e vegetal. 11.10 Análise microbiológica. 11.11 Análise bromatológica. 11.12 Análise toxicológica. 11.13 Projetos biotecnológicos. 11.14 Tratamento e reuso de águas destinadas à indústria biotecnológica e dos seus efluentes líquidos, emissões gasosas e resíduos sólidos. 11.15 Higiene e segurança industrial. 11.16 Principais operações unitárias: transferência de calor, transporte de fluidos, transporte de massas, refrigeração, centrifugação. **12 Tecnologia das fermentações.** 12.1 Noções de enzimologia. 12.2 Definições, classificação e importância dos processos fermentativos. 12.3 Microrganismos e mostos. 12.4 Cinética dos processos fermentativos. 12.5 Fermentações alcoólicas. 12.6 Sacarificação do amido. 12.7 Produção de polissacarídeos. 12.8 Obtenção de ácidos por fermentação. 12.9 Obtenção de aminoácidos. 12.10 Fabricação de vitaminas e antibióticos por fermentação; transformações de esteróides. **13 Tecnologia do processo de refino do petróleo e dos processos petroquímicos.** 13.1 Classificação do petróleo. 13.2 Química do petróleo. 13.3 Fracionamento do petróleo. 13.4 Destilação. 13.5 Craqueamento térmico e catalítico. 13.6 Hidroprocessamento. 13.7 Produtos petroquímicos básicos, aromáticos, olefinas, gás de síntese, amônia, metanol, produtos petroquímicos intermediários, principais produtos detergentes, plásticos, plastificantes, elastômeros, fibras carbônicas. **14 Principais operações unitárias utilizadas nos processos industriais da área da Química.** 14.1 Conceito de operação unitária. 14.2 Classificação e critérios. 14.3 Transporte e redução de tamanho de sólidos. 14.4 Moagem. 14.5 Peneiramento. 14.6 Filtração. 14.7 Aquecimento. 14.8 Transferência de calor. 14.9 Destilação. 14.10 Transporte de fluidos. 14.11 Transporte de sólidos. 14.12 Refrigeração industrial. 14.13 Mistura. 14.14 Extrusão. **15 Redação e comunicação organizacional.** 15.1 Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República). **16 Gestão Integrada de Atendimento.** 16.1 Conceitos do atendimento ao cliente para ouvidoria. 16.2 Lidando com reclamações e agressividade e com perfis variados de clientes. 16.3 Redes sociais. 16.4 Perfil da ouvidoria. 16.5 Mudança cultural x profissionalismo no atendimento. 16.6 Postura técnica x comportamental. 16.7 Postura e ética profissional. 16.8 Gestão do processo na ouvidoria. 16.9 Atitudes positivas no atendimento em ouvidoria: inteligência emocional, flexibilidade, automotivação, proatividade e assertividade. 16.10 Elementos de formulação e simplificação de serviços públicos. 16.11 Avaliação de serviços públicos. 16.12 Engajamento, participação e controle social. 17 Lei nº 13.460/2017. **18 Resoluções Normativas do CFQ.** 18.1 Resoluções Normativas CFQ nºs 12/1959; 35/1973; 36/1974; 67/1983; 96/1986; 133/1992; 178/2002; 213/2008; 221/2009; 222/2009; 241/2011; 245/2012; 246/2012; 248/2012; 257/2014; 259/2015; 263/2015; 270/2018; 277/2018; 283/2018. 287/2019; 291/2020 e 292/2020. 18.2 Resoluções Ordinárias CFQ nºs 927/1970 e 9.593/2000. 19 Atualidades, tendências e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes a Química e ao exercício da profissão de Químico.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO**

2 ADVOGADO – ÊNFASE EM DIREITO (Código 102)

1 Direito Constitucional. 1.1 Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. 1.2 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.3 Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. 1.4 Separação dos poderes, delegação. 1.4 Poder Legislativo: composição e atribuições. 1.5 Processo legislativo. 1.6 Poder Executivo: composição e atribuições. 1.7 Poder Judiciário: composição e atribuições. 1.8 Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. 1.9 Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. 1.10 Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. 1.11 Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. **2 Direito Civil.** 2.1 Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. 2.2 Das pessoas, dos bens e dos fatos. 2.3 Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. 2.4 Ato ilícito. 2.5 Negócio jurídico. 2.6 Prescrição e decadência. 2.7 Bens: das diferentes classes de bens. 2.8 Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. 2.9 Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda. 2.10 Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. 2.11 Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. 2.12 Dos contratos: disposições gerais. 2.13 Dos contratos bilaterais, da evicção. 2.14 Das várias espécies de contratos. 2.15 Da responsabilidade civil. **3 Direito Processual Civil.** 3.1 Princípios constitucionais do Processo Civil. 3.2 Princípios gerais do Processo Civil. 3.3 O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 3.4 Ação direta. 3.5 Declaração incidental de inconstitucionalidade. 3.6 Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. 3.7 Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. 3.8 Conflitos de competência. 3.9 Formação, suspensão e extinção do processo. 3.10 Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. 3.11 Procedimento ordinário. 3.12 Procedimento sumário e especial. 3.13 Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. 3.14 Dos procedimentos especiais. 3.15 Das ações reivindicatórias e possessórias. 3.16 Da ação de nunciação de obra nova. 3.17 Dos embargos de terceiros, usucapião. 3.18 Antecipação da tutela de mérito. 3.19 Julgamento conforme o estado do processo. 3.20 Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. 3.21 Audiência. 3.22 Sentença e coisa julgada. 3.23 Recursos: noções gerais, sistema, espécies. 3.24 Das execuções, exceção de pré-executividade, dos embargos do devedor e embargos de terceiro. 3.25 Da Execução Fiscal – Lei nº 6.830/1980, do processo cautelar. 3.26 Mandado de Segurança (individual e coletivo). 3.27 Mandado de Injunção. 3.28 *Habeas data*. 3.29 Tutela antecipada nas ações coletivas. 3.30 Ação popular. 3.31 Ação Civil Pública. 3.32 Processos nos tribunais. 3.33 Uniformização de jurisprudência. 3.34 Declaração de inconstitucionalidade. 3.35 Ação Direta de Inconstitucionalidade. 3.36 A Fazenda Pública no Processo Civil, prazos e prerrogativas. **4 Direito Administrativo.** 4.1 Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 4.2 Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). 4.3 Administração Pública: conceito, órgão da administração, hierarquia. 4.4 Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. 4.5 Controle da administração indireta. 4.6 Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. 4.7 Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. 4.8 Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. 4.9 Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. 4.10 Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. 4.11 Poder de polícia. 4.12 Licitação: natureza jurídica, finalidades. 4.13 Licitação: dispensa e inexigibilidade. 4.14 Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. 4.15 Bens públicos: regime jurídico e classificação. 4.16 Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. 4.17 Agentes públicos. 4.18 Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. 4.19 Cargo, emprego e função pública: normas constitucionais, provimento, vacância. 4.20 Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 4.21 Processo administrativo disciplinar. 4.22 Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. **5 Direito Tributário:** 5.1 Definição e conteúdo do direito tributário. 5.2 Tributo e suas espécies. 5.3 O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. 5.4 Fontes do direito tributário. 5.4.1 Fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis. 5.4.2 Fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. 5.5 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 5.6 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 5.7 Interpretação e integração da legislação tributária. 5.8 O fato gerador da obrigação tributária. 5.9 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponível. 5.10 Capacidade tributária. 5.11 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 5.12 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 5.13 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 5.14 Denúncia espontânea. 5.15 Imunidade e isenção tributária, anistia. 5.16 O crédito tributário, constituição do crédito tributário. 5.17 Lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento. 5.18 Suspensão do crédito tributário, modalidades. 5.19 Extinção do crédito tributário, modalidades. 5.20 Exclusão do crédito tributário. 5.21 Garantias e privilégios do crédito tributário. 5.22 Preferências e cobrança em falência. 5.23 Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada. 5.24 Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 5.25 Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. 5.26 Infrações e sanções tributárias. 5.27 Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. 5.27 Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. 5.28 A execução fiscal.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

5.29 Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. 5.30 Ação cautelar fiscal. **6 Direito do Trabalho.** 6.1 Consolidação das Leis do Trabalho. 6.2 Jurisprudência, súmulas do TST e orientações jurisprudenciais. 6.3 Conceitos fundamentais. 6.4 Princípios. 6.5 Recursos trabalhistas. 6.6 Dissídios individual e coletivo. **7 Direito Penal.** 7.1 Código Penal. 7.2 Dos crimes contra a Administração Pública. 7.3 Dos crimes contra a Administração da Justiça. 7.4 Dos crimes contra a Fé Pública. 7.5 Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral. 7.6 Dos crimes contra a incolumidade pública. 7.7 Da Aplicação da Lei Penal. 7.8 Do Crime. 7.9 Da imputabilidade. 7.10 Do concurso de pessoas. 7.11 Das penas. 7.12 Da extinção da punibilidade.

3 ANALISTA DE SISTEMAS – ÊNFASE EM SISTEMAS E PROCESSOS (Código 103)

1 Modelagem de processos. 1.1 Conceitos, métodos e notação. **2 Banco de Dados.** 2.1 Administração de Banco de Dados: níveis da arquitetura de banco de dados. 2.2 Bancos de dados relacionais e utilitários. 2.3 Administração de Banco de Dados MySQL. 2.4 Arquitetura e estrutura dos SGBDs. 2.5 Teoria de SGBDs. 2.6 *Tunning* em Banco de Dados. 2.7 Segurança de Banco de Dados. 2.8 Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, *procedures, functions, triggers*, restrição e integridade. 2.9 Administração de dados: Modelo de Entidade-Relacionamento (MER); modelo conceitual, lógico e físico. 2.10 Conceitos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação e tipos de bancos de dados. 2.11 Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 2.12 Linguagens de definição (DDL) e manipulação (DML) de dados em SGBDs relacionais. 2.13 Controle de proteção, integridade e concorrência; SGBDs Oracle e MySQL. 2.14 Noções de *Data Mining / Business Intelligence (BI)*. **3 Métodos Ágeis em Engenharia de Software.** 3.1 Gerenciamento ágil de projetos de *software*: SCRUM - conceitos, papéis e artefatos. 3.2 Kanban - conceitos. 3.3 Métodos ágeis em teste de *software* (conceitos, fases, técnicas e automação de testes). 3.4 Otimização e distribuição de Software (DevOps). 3.5 Modelos de melhoria de qualidade de processo e produto – CMM/CMMI, ISO 12207, ISO 9126. 3.13 Noções de análise por pontos de função. **4 Técnicas de Programação.** 4.1 Lógica formal. 4.2 Algoritmos e estrutura de dados. 4.3 Noções de complexidade de algoritmo. 4.4 Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. 4.5 Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga). 4.6 Programação por eventos. 4.7 Desenvolvimento PHP. 4.8 Conceito de servidor de aplicação *container web* e EJB. 4.9 Padrões e anti-padrões de projeto Java EE. 4.10 Padrão MVC de Projeto. 4.11 Uso da linguagem PHP. 4.12 *Software* para versionamento e guarda de fontes. 4.13 Modelagem, projeto e construção de processos de *datawarehouse* e aplicações OLAP. 4.14 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (*view* e *viewgroup*, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (*views*, navegação, ciclo de vida de objetos) e Windows Phone. **5 Wordpress.** 5.1 instalação e configuração. 5.2 criação de sites, utilização de *plug-in*, segurança do *site*. **6 Gestão e Governança de TI.** 6.1 Gestão estratégica: planejamento estratégico de negócio; planejamento estratégico de TI; alinhamento estratégico entre TI e negócio. 6.2 Gerenciamento de projetos - PMBOK 5; conceitos básicos; estrutura e objetivos; projetos e organização; ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto; processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 6.3 Gestão Ágil de Projetos e Kanban. 6.4 Gerenciamento de serviços: ITIL v3; conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 6.5 Governança de TI: COBIT 5; conceitos básicos, estrutura e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos de controle. 6.6 Contratações de soluções de TI: Instrução Normativa SGD/ME Nº 1/2019 e guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP. **7 Gestão de riscos.** 7.1 Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005. 7.2 Planejamento, identificação e análise de riscos; plano de continuidade de negócio. **8 Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa.** 8.1 Compreensão e interpretação de textos. 8.2 Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em inglês técnico.

4 ANALISTA DE SISTEMAS – ÊNFASE EM INFRAESTRUTURA (Código 104)

1 Infraestrutura de TI. 1.1 Sistemas operacionais: fundamentos; gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída; instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server 2016 e Linux Debian. 1.2 Redes de computadores: fundamentos; tecnologias Ethernet, Fibre Channel, iSCSI, padrão wi-fi IEEE 802.11x. 1.3 Dispositivos: repetidores, *bridges, switches* e roteadores; implantação de VOIP e VPN. 1.4 Segurança: *firewall*, certificado digital, anti-virus, anti-spam; modelo de referência OSI; protocolo TCP/IP; Active Directory (AD). 1.3 Serviços: *backup/restore*; arquitetura em nuvem (SaaS, IaaS e PaaS) e virtualização. 1.4 Servidores de WEB/Aplicação: JBoss, Apache PHP e IIS; conceitos de internet, intranet, extranet; noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. 1.5 Virtualização de Servidores. 1.6 Telefonia IP. **2 Segurança da Informação:** 2.1 Gestão de Segurança da Informação: normas NBR ISO/IEC 27001, 27002 e 27005; classificação e controle de ativos de informação; segurança de ambientes físicos e lógicos; controles de acesso; definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 2.2 Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD). **3 Gestão e Governança de TI.** 3.1 Gestão estratégica: planejamento estratégico de negócio; planejamento estratégico de TI; alinhamento estratégico entre TI e negócio. 3.2 Gerenciamento de projetos - PMBOK 5: conceitos básicos; estrutura e objetivos; projetos e organização; ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto; processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 3.3 Gestão Ágil de Projetos e Kanban. 3.3 Gerenciamento de serviços: ITIL v3; conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 3.4 Governança de TI: COBIT 5; conceitos básicos, estrutura e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos de controle. 3.5 Contratações de soluções de TI: Instrução Normativa SGD/ME Nº



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

1/2019 e guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP. **4 Gestão de riscos.** 4.1 Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005. 4.2 Planejamento, identificação e análise de riscos. 4.3 Plano de continuidade de negócio. **5 Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa.** 5.1 Compreensão e inteligência de textos. 5.2 Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em inglês técnico.

5 ANALISTA SUPERIOR – ÊNFASE GERAL (Código 105)

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Gestão da qualidade. **5 Gestão documental.** 5.1 Características da gestão documental. 5.2 Modelos, sistemas e programas de gestão de documentos. 5.3 A norma ISO 15.489. 5.4 Classificação e análise documental. 5.5 Ciclo de vida dos documentos. 5.6 Documentos eletrônicos: sistema, preservação e disponibilização. 5.7 Atividades de protocolo. 5.8 Certificação digital e novas tendências de gestão e controle de documentos. **6 Gestão de processos.** 6.1 Identificação de macroprocessos com base nas finalidades e nas macrofunções da instituição. 6.2 Identificação dos fatores críticos de sucesso. 6.3 Clientes, fornecedores e *stakeholders*. 6.3 Metodologias e ferramentas para a modelagem de processos. 6.4 Metas e avaliação de desempenho. 6.5 Elaboração de planos de ação e implantação de soluções. 6.6 Gestão de custos e da melhoria contínua do processo. **7 Noções de Direito Administrativo.** 7.1 Princípios informativos. 7.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 7.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 7.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 7.5 Órgãos públicos. 7.6 Agente administrativo. 7.7 Contratos administrativos. **8 Redação e comunicação organizacional.** 8.1 Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República). **9 Gestão da estratégia e desenvolvimento organizacional.** 9.1 A visão, a missão, os valores e o alinhamento com a organização. 9.2 O ambiente externo da organização. 9.3 As competências essenciais da organização. 9.4 As estratégias de crescimento. 9.5 Valores competitivos e o uso da cadeia de valor. 9.6 Os níveis da estratégia: estratégia do negócio, estratégia da divisão e estratégia institucional. 9.7 Alianças e parcerias estratégicas. 9.8 A implementação ou execução das estratégias. 9.9 O uso do BSC (*Balanced ScoreCard*). **10 Gestão orçamentária.** 10.1 Conceitos e princípios orçamentários. 10.2 Receitas orçamentárias e classificações. 10.3 Noções básicas sobre tributos. 10.4 Classificação das despesas e estrutura da programação orçamentária. 10.5 Elaboração de propostas orçamentárias. 10.6 Acompanhamento e controle da execução orçamentária. 10.7 Tabelas de classificações orçamentárias. 10.8 Legislação orçamentária vigente no País. **11 Gestão Patrimonial.** 11.1 Bens. 11.2 Patrimônio e suas classificações. 11.3 Bens patrimoniais, permanentes, de consumo, bens móveis e imóveis, ativos e passivos. 11.4 Variação patrimonial. 11.5 Incorporação e desincorporação e seus fatos geradores. 11.6 Aquisição e alienação. 11.7 Controle de bens patrimoniais. **12 Gestão de Compras.** 12.1 Licitações e contratos. 12.2 Princípios básicos da licitação. 12.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 12.4 Sistema de cotação eletrônica de preços. 12.5 Sistema de registro de preços. 12.6 Pregão. 12.7 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. **13 Gestão de Serviços.** 13.1 Qualidade na prestação de serviços. 13.2 Satisfação de cliente. 13.3 Necessidade e expectativa. 13.4 Agregar valor à prestação de serviços. 13.5 O cliente interno e o fornecedor interno. 13.6 O sistema de comunicação. 13.7 A melhoria contínua e a inovação.

6 ANALISTA SUPERIOR – ÊNFASE EM COMUNICAÇÕES (Código 106)

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Gestão da qualidade. **5 Gestão de eventos.** 5.1 Organização e planejamento. 5.2 Contratação de serviços de terceiros. 5.3 Acompanhamento de cumprimento de prazos. 5.4 Atendimento a clientes e fornecedores. 5.5 Captação e marketing em eventos. 5.6 Hospitalidade. 5.7 Segurança. **6 Gestão de Serviços.** 6.1 Qualidade na prestação de serviços. 6.2 Satisfação de cliente. 6.3 Necessidade e expectativa. 6.4 Agregar valor à prestação de serviços. 6.5 O cliente interno e o fornecedor interno. 6.6 O sistema de comunicação. 6.7 A melhoria contínua e a inovação. **7 Redação e comunicação organizacional.** 7.1 Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República). **8 Gestão da estratégia e desenvolvimento organizacional.** 8.1 A visão, a missão, os valores e o alinhamento com a organização. 8.2 O ambiente externo da organização. 8.3 As competências essenciais da organização. 8.4 As estratégias de crescimento. 8.5 Valores competitivos e o uso da cadeia de valor. 8.6 Os níveis da estratégia: estratégia do negócio, estratégia da divisão e estratégia institucional. 8.7 Alianças e parcerias estratégicas. 8.8 A implementação ou execução das estratégias. 8.9 O uso do BSC (*Balanced ScoreCard*). 9 Interatividade na comunicação. 10 A responsabilidade social da mídia. 11 Gêneros e técnicas de redação jornalística. 12 Critérios de seleção, redação e edição. 13 Técnicas de entrevista, reportagem e



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

redação para televisão, rádio e *web*. 14 Acontecimento midiático e fato jornalístico. 15 As etapas e processos para a produção da notícia. 16 O tratamento da fotografia para os diversos meios. 17 Processo gráfico. 17.1 Editoração e preparação de originais. 17.2 Tipologia, diagramação e retrancagem e planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação. 18 Assessoria de imprensa e *media training*. 19 Atuação estratégica de comunicação organizacional integrada. 20 Marketing de conteúdo. **21 Cultura digital e mídias sociais.** 21.1 Conceito de redes sociais. 21.2 Construção de redes e relacionamentos no ambiente digital. 21.3 Redes sociais e mídias digitais no contexto das organizações. 22 Produção de conteúdo relevante para o meio digital. 23 Redação e comunicação organizacional. 23.1 Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República).

7 ANALISTA SUPERIOR – ÊNFASE EM GESTÃO DE PESSOAS (Código 107)

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Gestão da qualidade. 5 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 6 Legislação previdenciária. 7 Administração de cargos, salários e benefícios. 8 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. **9 Folha de pagamento.** 9.1 Elaboração de folha de pagamento de salários. 9.2 Sistemas de remuneração. 9.3 Sistemas informatizados de administração de pessoal e processamento de folha de pagamentos. 10 Acordos coletivos de trabalho. 11 Saúde ocupacional. 12 SESMT (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho). 13 Planejamento estratégico de gestão de pessoas, treinamento e desenvolvimento. **14 Diagnóstico organizacional.** 14.1 Cultura e clima organizacionais, qualidade de vida no trabalho. 14.2 Psicologia do trabalho. **15 Comportamento organizacional.** 15.1 Teorias da motivação. 15.2 Recompensas intrínsecas e extrínsecas. 15.3 Motivação e contrato psicológico. 15.4 Percepção, atitudes e diferenças individuais. 15.5 Processo de desenvolvimento de grupos. 15.6 Administração de conflitos. 15.7 Teorias da liderança. 15.8 Gestão de equipes. 15.9 Gestão participativa. **16 Avaliação de desempenho.** 16.1 Conceituação e definição. 16.2 Gestão do desempenho por competências. 16.3 Mapeamento de competências. 16.4 Métodos tradicionais e modernos de avaliação de desempenho.

8 CONTADOR – ÊNFASE EM CONTABILIDADE E CUSTOS (Código 108)

1 Contabilidade Geral. 1.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 1.2 Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 1.3 Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.4 A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 1.5 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 1.6 A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. **2 Contabilidade Pública.** 2.1 Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 2.2 Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública, com ênfase nos conselhos de fiscalização do exercício profissional. 2.3 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964. 2.4 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 2.5 Empenhos, liquidação e pagamentos. 2.6 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 2.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios e dívida ativa. 2.8 Despesa pública: categorias e estágios. 2.9 Tomadas e prestações de contas. 2.9 Lançamentos na Dívida Ativa. **3 Análise Contábil.** 3.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios e preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. **4 Matemática Financeira.** 4.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 4.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 4.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 4.4 Rendas uniformes e variáveis. 4.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 4.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. **5 Noções da Legislação Trabalhista e Rotinas de Departamento de Pessoal.** 5.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar. 5.2 Legislação previdenciária. 5.3 Negociação trabalhista. 5.4 Administração de cargos, salários e benefícios. 5.5 Folha de pagamento de salários. 5.6 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 5.7 Sistemas e cálculos de remuneração. **6 Noções de Direito Administrativo.** 6.1 Princípios informativos. 6.2 Organização administrativa: noções gerais da administração pública. 6.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 6.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 6.5 Licitações: modalidades, tipos, procedimento, dispensa e inexigibilidade, homologação e adjudicação, anulação e revogação. 6.6 Legislação pertinente a compras e contratação de serviços na Administração pública. 6.7 Pregão. 6.8 Sistema de registro de preços. 6.6 Controle interno e externo da administração pública. 6.7 Obrigações: modalidades das obrigações, transmissão das obrigações, adimplemento e extinção das obrigações, inadimplemento das obrigações. **7 Contratos.** 7.1 Noções gerais, elementos, espécies, requisitos de validade e rescisão. **8 Convênios na**



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CFQ - NORMATIVO

Administração pública. 8.1 Celebração de convênios. 8.2 Prestação de contas em convênios. 8.3 Legislação pertinente. 9 Administração estratégica. 10 Contabilidade financeira. 11 Análise econômico-financeira. 12 Auditoria das demonstrações financeiras. 13 Auditoria contábil pública. 14 Finanças organizacionais. 15 Planejamento e gestão tributária. 16 Gestão estratégica de custos. 17 Orçamento organizacional e fluxo de caixa. 18 Processos de controladoria. 19 Processos e controles internos. 20 Governança organizacional. 21 Sistemas de informação gerencial. 22 Tomadas de contas especial. 23 Relatórios de gestão e prestação de contas. **24 Legislação específica.** 24.1 Lei Federal nº 4.320/1964. 24.2 Decreto Federal nº 9.203/2017. 24.3 Portaria CGU nº 1.089/2018, alterada pela Portaria CGU nº 57/2019. **25 Normas aplicáveis.** 25.1 NBC TSP 11 - Apresentação das Demonstrações Contábeis. 25.2 ABNT NBR ISO 31000 (Gestão de Riscos - Princípios e Diretrizes). **26 Portarias CFQ.** 26.1 Portaria CFQ nº 71/2020. 26.2 Portaria CFQ nº 72/2020.