

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00196.002836/2025-65

Área Demandante: Vice-Presidência/Comissão Organizadora

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de instituição especializada na prestação de serviços de planejamento, coordenação, organização e execução de Concurso Público de Provas e Títulos, com estimativa de aproximadamente 15.000 (quinze mil) inscrições, para seleção de candidatos para provimento de 16 (dezesseis) vagas e formação de cadastro-reserva de cargos efetivos de nível superior do quadro permanente de pessoal do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), com fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial, a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Especificação	CATSER	Forma de Desembolso *	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor Unitário * (b)	Valor Total * (c) = (a) x (b)
1	Recrutamento e Seleção de Pessoal / Concurso Público: prestação de serviços de planejamento, coordenação, organização e execução de Concurso Público de Provas e Títulos.	10014	Não haverá desembolso a ser realizado pelo Cofen	Unidade	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00

* Para realização da contratação não haverá custos para o Cofen, conforme proposta 2 apresentada pelo Instituto Quadrix.

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, não havendo limitação para que empresas do ramo participem, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou até a homologação final do concurso, o que ocorrer primeiro. O prazo de vigência poderá ser prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do art. 111, da Lei 14.133, de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos subitens abaixo, conforme extraído do Estudo Técnico Preliminar e documentos complementares constantes nos autos:

2.1.1. O Conselho Federal de Enfermagem é uma autarquia federal criada pela Lei nº 5.905/1973, com finalidades voltadas à fiscalização, ao registro e à qualificação dos profissionais de enfermagem sob sua jurisdição.

2.1.2. Considerando a Lei supracitada, o Cofen possui autonomia administrativa e financeira. Em razão disso, possui orçamento próprio, ou seja, suas receitas e despesas não estão previstas no Orçamento da União, motivo pelo qual independe de qualquer autorização do Governo Federal, incluindo a relativa à autorização para realização de concurso público.

2.1.3. Em vista de sua natureza jurídica, o Cofen deve realizar o provimento dos cargos que compõem seu quadro funcional por meio de concurso público, conforme preceitua o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, aplicável a toda Administração pública direta e indireta nas esferas federal, estadual e municipal.

2.1.4. Assim, esta contratação visa a realização de concurso público para recomposição da força de trabalho da Autarquia, considerando a vacância de 37 cargos, conforme folhas 05/06 do Parecer nº 67/2024/COFEN/PLEN (SEI nº 0277870), para formar cadastro-reserva para todos os demais cargos do quadro permanente de pessoal do Cofen, no intuito de preencher vagas abertas por eventuais exonerações, bem como obter lista de candidatos

aprovados para provimento de novas vagas que venham a ser criadas, considerando as necessidades futuras com a ampliação da nova sede.

2.1.5. Tendo em vista as estimativas de possíveis – mesmo que eventuais – vacâncias de cargos públicos no âmbito do Cofen, como por exemplo: pedidos de exoneração e aposentadorias, a recomposição da força de trabalho do Cofen restaria prejudicada na ausência de concurso público vigente. O provimento imediato de eventuais vagas, com o chamamento de aprovados em cadastro-reserva pouparia a Administração de prováveis prejuízos aos profissionais de enfermagem.

2.1.6. Importa salientar que o último concurso público realizado pelo Cofen foi homologado em abril do ano de 2011, com prazo de 2 (dois) anos, tendo sido prorrogado tempestivamente pelo mesmo período. Com isso, faz mais de uma década sem um novo concurso.

2.1.7. Ressalte-se ainda a mudança para o novo prédio do Cofen bem como o crescimento exponencial do número de inscritos, atualmente em 3.199.425, profissionais de enfermagem que buscam os serviços dos Regionais, o que exigiu também a ampliação do quadro funcional da Autarquia, acompanhando a necessidade de atendimento às crescentes demandas regimentais.

2.1.8. Desta feita, resta justificada a necessidade de abertura de concurso público para recomposição da força de trabalho e formação de cadastro-reserva para provimento de eventuais vagas do quadro permanente de pessoal do Cofen.

2.1.9. E para garantir que o quadro de funcionários do Cofen seja provido com pessoal qualificado e apto ao exercício das atribuições que lhe competem, imprescindível é que a seleção de candidatos ocorra de forma isonômica por meio de instituição contratada para tanto.

2.1.10. Com efeito, a realização de concurso público caracteriza-se como um serviço complexo e envolve as atividades de planejamento, organização, execução com todo o suporte logístico e de pessoal, além de estrutura adequada e capacidade operacional para executar todas as atividades relacionadas à elaboração, aplicação de provas, análise de recursos dentre outros.

2.1.11. Tendo em vista a complexidade inerente à organização de concurso público, necessária se faz a contratação de pessoa jurídica especializada, com capacidade técnico-operacional para consecução de todo o planejamento, organização e execução das atividades relacionadas, de modo a assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade na seleção de candidatos interessados em ingressar no quadro de pessoal do Cofen.

2.1.12. Considerando, ainda, que o Cofen não detém recursos, como equipamentos, softwares e profissionais técnicos, necessários para a realização do concurso, entende-se possível a execução indireta dessa atividade por meio de contratação de instituição especializada.

2.1.13. Este Termo de Referência contém as diretrizes para contratação direta de serviços técnicos especializados a ser celebrada mediante dispensa de licitação, prevista no art. 75, XV, da Lei 14.133/2021, com vistas à realização de Concurso Público de Provas e Títulos. Ao editar a Súmula nº 287, o plenário do TCU reconheceu como lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

2.1.14. Por se tratar de um serviço prestado pelo esforço de um único fornecedor, o parcelamento não é aplicável, visto que não é técnica e economicamente viável, que haverá perda de escala e de que não haverá melhor aproveitamento do mercado ou ampliação da competitividade. Assim, por se tratar de solução unificada que envolve a prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, a execução dos serviços deverá ser feita por instituição única, de modo a assegurar a qualidade das atividades como um todo, o que torna inviável o parcelamento do objeto. Com efeito, os serviços são interdependentes e devem ser executados por meio de um planejamento conjunto e execução coordenada, conforme a necessidade a ser atendida.

2.1.15. Cumpre informar que a presente contratação está em consonância com os seguintes Objetivos Estratégicos (OEs) do Cofen: "OE 06. Realizar estudo de viabilidade de recomposição do quadro de pessoal" e; "OE 01. Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e ter um ambiente de trabalho integrado, que promova a cultura de resultados e a qualidade de vida no trabalho".

2.1.16. O objeto da contratação não está previsto no planejamento orçamentário do exercício de 2025, pois não haverá custos para o Cofen. Cumpre informar que foi feita a análise do impacto orçamentário/financeiro para o provimento das vagas. Ambas as informações constam dos autos (0783352 - fl. 50 e 0784154 - item c).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar e demais documentos complementares constantes nos autos, dos quais foram extraídas as especificações apresentadas a seguir:

3.1.1. Contratação de instituição especializada na prestação de serviços de planejamento, coordenação, organização e execução de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas, dos cargos efetivos disponíveis ou dos cargos criados após homologação do referido certame, e formação de cadastro-reserva de cargos efetivos de nível superior do quadro permanente de pessoal do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), conforme quadro-resumo a seguir:

ITEM	CARGO	ÁREA DE FORMAÇÃO	VAGAS	CIDADE DE LOTAÇÃO	CIDADE DE PROVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
1	Advogado	Direito	4 + Cadastro Reserva	Brasília	Brasília	40 horas semanais	R\$ 18.950,52
2	Arquivista	Arquivologia	1 + Cadastro Reserva				R\$ 18.950,52
3	Analista de Comunicação II	Letras/Português	Cadastro Reserva				R\$ 18.950,52
4	Analista de Gestão de Pessoas	Psicologia/Administração/Pedagogia/Recursos Humanos	Cadastro Reserva				R\$ 18.950,52
5	Analista de Pessoal	Administração/Recursos Humanos	Cadastro Reserva				R\$ 18.950,52
6	Analista Técnico	Qualquer curso de Graduação	1 + Cadastro Reserva				R\$ 18.950,52
7	Analista de Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação/Sistema de Informações/Engenharia de Sistemas/Ciências da Computação/Engenharia da Computação	4 + Cadastro Reserva				R\$ 18.950,52
8	Analista de Sistemas	Ciências da Computação/ Análise de Sistemas	Cadastro Reserva				R\$ 18.950,52
9	Analista de Suporte Técnico	Ciências da Computação/ Análise de Sistemas	Cadastro Reserva				R\$ 18.950,52
10	Bibliotecário	Biblioteconomia	Cadastro Reserva				R\$ 18.950,52
11	Contador	Ciências contábeis	Cadastro Reserva				R\$ 18.950,52
12	Enfermeiro	Enfermagem	3 + Cadastro Reserva				R\$ 18.950,52
13	Enfermeiro Fiscal	Enfermagem	3 + Cadastro Reserva				R\$ 18.950,52

3.1.2. Caberá à contratada a organização, condução, execução e finalização de todos os atos e fases atinentes ao objeto da contratação, inclusive mediante elaboração do edital e atendimento ao candidato durante todas as etapas do certame.

3.1.3. A instituição a ser contratada deverá acompanhar a realização do concurso público por meio de coordenação específica, que deverá ficar à disposição do Contratante durante o período de execução do objeto, compreendendo desde a preparação e execução, até a homologação do resultado final do concurso público.

3.1.4. Conforme aposto no quadro-resumo acima, as provas do Concurso Público, objetivas e discursivas, bem como a perícia médica para avaliação dos candidatos declarados com deficiência, o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros e eventuais outros procedimentos presenciais **deverão ser realizados na cidade de Brasília/DF**, para todos os cargos.

3.1.5. Considerando a demanda estimada de 15.000 (quinze mil) inscrições e possíveis candidatos, a Contratada deverá fornecer todos os recursos materiais e humanos, estrutura física, quantidade de material suficiente, além de logística própria para a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas com a execução do Concurso Público, em especial, o planejamento e execução do certame, divulgação de informações, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas e atendimento aos candidatos em todas as fases.

3.1.6. A aplicação das provas objetiva e discursiva deverá ocorrer em data e turno únicos, na supramencionada cidade (Brasília/DF), de acordo com o cargo escolhido.

3.1.6.1. A definição para realização de todos os procedimentos presenciais na cidade de Brasília/DF, levou em consideração a previsão de lotação de todos os cargos na capital federal, em consonância com o art. 3º da lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, a qual dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem, cujo teor é o seguinte: "O Conselho Federal, ao qual ficam subordinados os Conselhos Regionais, terá jurisdição em todo o território nacional e sede na Capital da República.".

3.1.6.2. A realização de prova e demais procedimentos em outros estados geraria um custo excessivo à administração além de atrasar em meses o cronograma do concurso, não se esquecendo que os 27 (vinte e sete) Conselhos Regionais de Enfermagem também realizam concursos em seus estados. Por isso não haveria que se falar em ofensa à isonomia ao não se realizar provas em todos os estados do país, estando em obediência com a Lei nº 14.965, de 9 de setembro de 2024, que dispõe sobre as normas gerais relativas a concursos públicos, e com a jurisprudência brasileira.

3.1.7. Os serviços a serem contratados deverão compreender todas as atividades relacionadas à realização de Concurso Público, como o planejamento, organização, execução, divulgação e aplicação de provas, com a finalidade de selecionar candidatos aptos ao desempenho das atribuições exigidas pelo Cofen.

3.1.8. Os serviços que deverão ser executados pela futura Contratada compreendem:

3.1.8.1. Elaborar projeto, editais, comunicados, provas, listagens, programas e demais documentos necessários, bem como receber pedidos de inscrições em ambiente dotado de sistema de segurança específico;

3.1.8.2. Elaborar, imprimir, aplicar, corrigir as provas objetivas e dissertativas, analisar a titulação e realizar a avaliação médica por Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar;

3.1.8.3. Utilizar protocolos de segurança com rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases;

3.1.8.4. Imprimir e empacotar provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança até a data da aplicação;

3.1.8.5. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas, além de atendimento via internet/chat, para informações aos interessados durante todas as fases do Concurso Público;

3.1.8.6. Disponibilizar sistema para inscrição realizada pela internet;

3.1.8.7. Validar e gerar documento de arrecadação referente à taxa de inscrição, de acordo com definição estipulada em contrato;

3.1.8.8. Garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;

3.1.8.9. Disponibilizar na internet, em página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público;

3.1.8.10. Definir cronograma, horário de comparecimento nas etapas, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

3.1.8.11. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, RG, CPF, endereço, entre outros), conferir informações, emitir relatórios (em ordem alfabética, ordem de inscrição e outras) e fornecê-los de imediato ao Contratante ao final do Concurso Público;

3.1.8.12. Selecionar, convocar e constituir banca examinadora, composta por profissionais especialistas nas áreas requeridas;

3.1.8.13. Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, devendo ser assegurada elaboração de provas especiais para as Pessoas com Deficiência (PCD), se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;

3.1.8.14. Designar e locar espaços físicos adequados e compatíveis com a aplicação de provas, observando a acessibilidade para as Pessoas com Deficiência, bem como sinalizar locais de prova e encaminhar os inscritos;

3.1.8.15. No local de aplicação de provas, deverá ser disponibilizada toda a infraestrutura e recursos necessários, com as devidas contratações de apoio (limpeza, segurança, fiscais) e providênciade itens como carteiras, banheiros, inclusive com acessibilidade, e respectivos produtos higiênicos, e água potável, em proporção suficiente para atender todos os candidatos;

3.1.8.16. Realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Concurso Público e/ou quando for solicitado. Deverão ser adotados mecanismos de segurança de identificação do candidato que permitam a análise e conferência de sua identificação;

3.1.8.17. Proibir o acesso às salas em que serão aplicadas as provas de candidatos portando qualquer tipo

de equipamento eletrônico, sem o devido acondicionamento proporcionado pela Contratada;

- 3.1.8.18. Convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;
- 3.1.8.19. Receber e analisar os recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judicial, bem como solicitações do Cofen, em todas as fases do Concurso Público, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, e convocar bancas e assessoria jurídica para responder a eventuais ações pertinentes ao Concurso Público, bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pelo Contratante. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Contratada, mesmo após o encerramento do certame.
- 3.1.8.20. Entregar ao Contratante o resultado do Concurso Público, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético, em padrão a ser definido de acordo com a necessidade e demanda;
- 3.1.8.21. Guardar, em ambiente próprio, pelo período de validade do Concurso Público, conforme previsto na legislação, ou enquanto perdurar ação judicial, os formulários de inscrição, se houver, as folhas de respostas, as folhas de frequência e os exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público;
- 3.1.8.22. Arcar com as despesas de republicação na Imprensa Oficial de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Concurso Público, assinados pela autoridade máxima do Cofen, somente quando ocorridos em decorrência de erro da Contratada;
- 3.1.8.23. Encaminhar os documentos a serem publicados, visando à assinatura da autoridade máxima do Contratante, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;
- 3.1.8.24. Divulgar, em sites especializados, redes sociais, D.O.U. e em jornais de grande circulação no Distrito Federal, o período das inscrições, os locais e horários de aplicação das provas;
- 3.1.8.25. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade da Contratada;
- 3.1.8.26. Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- 3.1.8.27. Responsabilizar-se, no dia de realização das provas, por utilizar protocolos de segurança a fim de garantir a segurança e a lisura do Concurso Público;
- 3.1.8.28. Receber e validar os laudos médicos dos candidatos que informarem ser PCD's, bem como mantê-los em arquivo;
- 3.1.8.29. Receber, analisar e conferir todos os documentos dos candidatos relacionados à realização do concurso público, tais como inscrições, habilitação dos candidatos, títulos, laudos, certidões entre outros;
- 3.1.8.30. Fazer o processamento eletrônico e emitir as listagens referentes a todas as etapas do concurso, até a homologação de seu resultado, disponibilizando ao Cofen tais informações, inclusive por meio eletrônico;
- 3.1.8.31. Contratar a equipe de atuação e fiscalização do concurso, às suas expensas, considerando número adequado de fiscais e supervisores em salas e locais de prova;
- 3.1.8.32. Reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da sua execução;
- 3.1.8.33. Utilizar, exclusivamente para as atividades aqui estipuladas, qualquer informação e/ou documentos obtidos pelo Cofen ou proporcionados por ele somente para os fins do contrato;
- 3.1.8.34. Submeter os candidatos à identificação datiloscópica ou outra equivalente, por ocasião da realização das provas, da perícia médica e do procedimento de heteroidentificação;
- 3.1.8.35. Definir, mediante tratativas com a Comissão Organizadora do Concurso do Cofen, os critérios para aprovação, tanto em relação à nota mínima por disciplina quanto à nota mínima relativa ao conjunto das disciplinas.

3.2.

Resultados esperados

3.2.1. O recrutamento de pessoal constitui importante etapa no desenvolvimento deste Conselho, e nessa direção o provimento de cargos que venham a ficar vagos ou que venham a ser criados, coaduna-se com o fortalecimento da capacidade institucional do Conselho, a melhoria do seu fortalecimento e o aprimoramento dos serviços que ele presta à sociedade. Nesse sentido, espera-se que a Contratada:

- 3.2.2. Assegure o cumprimento de todas as etapas do concurso público;
- 3.2.3. Cumpra os requisitos de segurança e sigilo em todas as fases de elaboração, produção, transporte e aplicação das provas;
- 3.2.4. Inclua, na prestação do serviço, pessoas capacitadas, treinadas e engajadas com a qualidade de todo o processo do concurso público;

3.2.5. Disponibilize preposto atuante e que ficará em contato direto com o gestor e fiscal de contrato do Cofen;

3.2.6. Cumpra as regras contratuais e a legislação que envolve o serviço, a ser pormenorizada no Termo de Referência da contratação;

3.2.7. Garanta a segurança, transparência, publicidade, imparcialidade e legalidade no processo de execução do concurso, assegurando a ampla participação e isonomia na seleção de pessoal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Legais

4.1.1. A contratação deve obedecer, no mínimo, no que couber, ao seguinte regramento legal:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- c) Instrução Normativa nº 5/2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, indireta, autárquica e fundacional;
- d) Instrução Normativa nº 01/2010, dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- e) Instrução Normativa nº 65/2021, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- f) Instrução Normativa nº 58/2022: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- g) Instrução Normativa SEGES/ME Nº 81/2022: Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.
- h) Decreto nº 9.508/2018, dispõe sobre a reserva às pessoas com deficiência percentual de cargos e empregos públicos ofertados em concursos públicos e em processos seletivos no âmbito da administração pública federal direta e indireta;
- i) Decreto Federal nº 9.739/2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG;
- j) Lei nº 13.146/2015, institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- k) Lei nº 15.142/2025, dispõe sobre reserva às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal direta, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União e nos processos seletivos simplificados para o recrutamento de pessoal nas hipóteses de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para os órgãos da administração pública federal direta, as autarquias e as fundações públicas; e revoga a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.
- l) Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- m) Lei nº 12.846/2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- n) Súmula nº 287 do Tribunal de Contas da União (TCU), publicada no Diário Oficial da União nº 224, de 19 de novembro de 2014, Seção 1, páginas 127 e 128, que estabelece: "É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado". Hoje esse dispositivo corresponde ao art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021.
- o) Resolução Cofen nº 623/2019, alterada pela Resolução Cofen nº 750/2024, a qual cria, extingue e atualiza a relação de cargos efetivos no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem.

4.2.

Requisitos Específicos

4.2.1. Considerando que das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas a pessoas com deficiência, providas na forma do § 1º do artigo 1º do Decreto 9.508/2018, e suas alterações, a Contratada deverá realizar os procedimentos cabíveis para a seleção de pessoas com deficiência, obedecendo aos dispositivos legais.

4.2.2. Considerando que das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 30% (trinta por cento) serão reservadas aos que concorrerem a cotas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, com fundamento na Lei nº 15.142/2025, a Contratada deverá realizar os procedimentos cabíveis para a heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos e pardos, indígenas e quilombolas, obedecendo aos dispositivos legais.

4.2.3. No que concerne ao preço, a instituição a ser contratada deverá ofertar o menor preço pela organização de concurso para um público estimado de 15.000 (quinze mil) inscrições, desde que atendidos todos os requisitos para prestação do serviço.

4.2.4. Os serviços a serem contratados NÃO se tratam de fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, TAMPOUCO podem ser classificados como serviços continuados.

4.2.5. O serviço a ser contratado, por ser considerado um serviço não continuado e, em outros termos, sendo aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

4.3.

Sustentabilidade

4.3.1. A instituição que será contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, cumprindo as diretrizes de sustentabilidade ambiental, em consonância com o artigo 225 da Constituição Federal, e em conformidade com o artigo 5º da Lei nº 14.133/2021 e com o artigo 6º da IN/SLTI/MPOG nº 01/2010.

4.3.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.3.2.1. Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e, a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010.

4.3.2.2. O cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental, redução de resíduos sólidos e destinação de resíduos;

4.3.2.3. Os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

4.3.2.4. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para as correções dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades;

4.3.2.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

4.3.2.6. Descarte adequado de materiais tóxicos, da forma ecologicamente correta.

4.3.2.7. Além disso, deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados no uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e energia (especialmente elétrica), e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo, entre outros pressupostos e exigências cabíveis.

4.3.3. Além do apontado acima, devem ser observadas pela Contratada outras práticas sociais, devendo comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

4.3.3.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n. 04 de 11/05/2016;

4.3.3.2. Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.

4.4.

Subcontratação

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. **Garantia da contratação**

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por não haver custos diretos para o Cofen.

4.6. **Vistoria**

4.6.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia pela Contratada. Contudo, à Comissão Organizadora do Cofen deverá ser permitida avaliação prévia do local de execução dos serviços, a fim de confirmar que a Contratada possui infraestrutura necessária para a realização de todos os serviços aqui descritos.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições de Execução**

5.1.1. As atividades da Contratada terão início na data da assinatura do contrato.

5.1.2. A Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão Organizadora do Concurso Público, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato, oportunidade em que serão apresentadas as regras que regerão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

5.1.3. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público, assim como o descriptivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

5.1.4. Inicialmente, para elaboração das provas deve ser observado, no mínimo, o conteúdo programático previsto no Anexo A, definido pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Cofen.

5.1.5. Tanto a Comissão Organizadora do Concurso, quanto a Contratada poderão sugerir conteúdos complementares ou alterações fundamentadas, se for o caso, devendo todas as alterações serem aprovadas previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Cofen.

5.1.6. O conteúdo programático final, aprovado pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Cofen, deverá compor o Edital de abertura do concurso público.

5.1.7. Eventuais omissões ou contradições deste Termo de Referência serão decididas pela Comissão Organizadora do Concurso do Cofen.

5.2. **Local e Horário da prestação dos serviços**

5.2.1. O concurso público do Cofen deverá ser realizado, exclusivamente, na cidade de Brasília/DF, em local de fácil acesso para os candidatos.

5.2.2. A data de realização deverá ser um domingo, ampliando o acesso a todos os interessados.

5.2.3. A contratada definirá o local e o horário das provas, considerando o pleno atendimento deste Termo de Referência.

5.3. **Rotinas a serem Cumpridas**

5.3.1. **Do Cronograma do Concurso** - a Contratada deverá apresentar cronograma do concurso, conforme modelo abaixo, e quaisquer alterações ou inclusões das atividades deverão ser comunicadas à Comissão Organizadora do Concurso Público do Cofen:

- a) Publicação do Edital de abertura do Concurso Público
- b) Período de Inscrição
- c) Período de Isenção de Taxa de Inscrição
- d) Edital de Deferimento das Isenções de Taxa de Inscrição
- e) Prazo de Recursos referente ao Indeferimento das Isenções
- f) Edital de Deferimento das Isenções por Recurso
- g) Prazo de Pagamento da Taxa de Inscrição
- h) Edital de Deferimento das Inscrições
- i) Prazo de Recursos referente ao Indeferimento das Inscrições
- j) Edital de Deferimento dos Recursos

- k) Divulgação dos Locais de Prova
- l) Aplicação das Provas
- m)Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões
- n) Prazo de Recursos contra Gabarito
- o) Divulgação de Respostas dos Recursos ao Gabarito
- p) Edital de Classificação de Aprovados
- q) Prazo de Recursos contra Classificação e Notas
- r) Edital de Recursos a Classificação
- s) Edital de Classificação de Aprovados Provas
- t) Edital com Resultado Final
- u) Homologação Resultado

5.3.2. **Das Etapas do Concurso Público** - o Concurso Público compreenderá as seguintes etapas para todos os cargos:

- 5.3.2.1. Prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da Contratada;
- 5.3.2.2. Prova discursiva, para todos os cargos e de acordo com o nível de escolaridade exigido, que será apenas de nível superior, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da Contratada;
- 5.3.2.3. Análise dos documentos referentes à Prova de Títulos apresentados pelos candidatos, em caráter unicamente classificatório, de responsabilidade da Contratada;
- 5.3.2.4. Procedimento de heteroidentificação de aferição para o candidato que se declarar negro, habilitado em todas as etapas do Concurso Público, de caráter unicamente classificatório, de responsabilidade da Contratada;
- 5.3.2.5. Procedimento de validação de documentos e atestados para o candidato que se declarar Portador de Deficiência, em caráter unicamente classificatório, de responsabilidade da Contratada.

5.3.3. **Das Provas Objetivas e Discursivas**

- 5.3.3.1. As provas objetiva e discursiva serão realizadas em data e turno único, na cidade de Brasília/DF;
- 5.3.3.2. À pessoa com deficiência, deverá ser garantido o acesso ao conteúdo das provas por meio de linguagem compatível com a deficiência.
- 5.3.3.3. O nível de dificuldade das provas deve ser compatível com a escolaridade exigida do candidato e a complexidade das atribuições relativas ao cargo público objeto do concurso público.
- 5.3.3.4. Para elaboração das provas, as bancas examinadoras especializadas deverão elaborar questões inéditas, de conteúdo altamente especializado e apropriadas para avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, além de considerar como critério de avaliação as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação de conteúdo, valorizando o raciocínio e privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, de forma a aferir o efetivo domínio do conteúdo programático avaliado.
- 5.3.3.5. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 5.3.3.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.
- 5.3.3.7. A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
- 5.3.3.8. Na formulação de enunciados e respostas de questões serão evitados textos longos demais ou repetitivos, vagos ou que transformem as alternativas em um conjunto de frases soltas, o uso de expressões que tornem o texto impreciso ou redação que indique a resposta correta.
- 5.3.3.9. Deverão ser corrigidas as provas discursivas dos candidatos habilitados nas provas objetivas dentro do quantitativo definido no edital normativo.
- 5.3.3.10. Para todos os cargos, deverá ser aplicada prova discursiva dentro do conteúdo programático, de acordo com as funções a serem desempenhadas por cada cargo.
- 5.3.3.11. As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

5.3.3.12. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

5.3.3.13. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

5.3.3.14. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

5.3.3.15. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

5.3.3.16. O caderno de questões e a redação deverão conter espaços próprios para rascunho.

5.3.3.17. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

5.3.3.18. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

5.3.3.19. Todo processo de confecção e impressão de provas deve ser auditável por representantes do Contratante.

5.3.3.20. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada, conforme data estabelecida no cronograma de atividades do concurso.

5.3.3.21. Em relação à aplicação das provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a Contratada deve:

- a) aplicar as provas objetivas em conformidade com as tratativas com a Comissão Organizadora;
- b) corrigir as provas objetivas obedecendo a critérios de imparcialidade e de impessoalidade;
- c) possibilitar aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas, a apresentação das razões para a alteração, anulação e/ou manutenção do gabarito preliminar, sendo possível também defender os gabaritos que forem objetos de recurso;

5.3.3.22. As provas serão elaboradas por julgamento de item, em certo ou errado. As demais definições de formato do instrumento de avaliação poderá ser escolhida pelo Contratante, em conjunto com a coordenação pedagógica da instituição contratada, inclusive a quantidade de questões.

5.3.3.23. As provas objetivas deverão ser geradas por tecnologia que permita a variação de dados (embaralhamento das questões), com múltiplos gabaritos, de forma a minimizar qualquer tentativa de fraude.

5.3.3.24. Em relação à aplicação das provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, a Contratada deve:

- a) aplicar as provas discursivas em conforme com as tratativas com a Comissão Organizadora;
- b) elaborar as provas discursivas por banca/profissionais especializada (os), que será (ão) também responsável (is) pela sua avaliação e correção, mediante utilização de planilhas digitalizadas;
- c) avaliar e corrigir as provas discursivas obedecendo a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação das provas;

5.3.3.25. Respeitados os empates na última posição, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, conforme limitação de quantidades apresentadas em tabela a ser definida com a Comissão do Concurso do Cofen junto com a banca contratada).

5.3.3.26. O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, segundo a tabela mencionada no item anterior) será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

5.3.3.27. Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de cotas para negros e para PCD, em número suficiente informado, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.

5.3.3.28. A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

5.3.3.29. As provas discursivas de cada candidato serão submetidas a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa;

5.3.3.30. A avaliação deverá ser feita por ao menos dois examinadores;

5.3.3.31. A nota do candidato deverá ser obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos;

5.3.3.32. As duas notas das provas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima possível nas provas;

5.3.3.33. Caso as correções divirjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas.

5.3.3.34. A prova discursiva deverá considerar o domínio e a demonstração de conhecimento técnico aplicado e a capacidade de expressão na modalidade escrita por meio do uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa.

5.3.3.35. Será divulgado o padrão de resposta das provas discursivas e aberta possibilidade de interposição de recurso contra ele.

5.3.3.36. As provas discursivas só serão corrigidas após a divulgação do padrão de resposta definitivo e das eventuais análises dos recursos.

5.3.3.37. A Contratada deverá apresentar resposta ao recurso administrativo, devidamente fundamentada, a partir dos resultados obtidos pelo candidato nas provas discursivas, não utilizando respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.

5.3.4. Da Prova de Títulos

5.3.4.1. A Prova de Títulos será realizada para todos os cargos de Nível Superior: Advogado; Arquivista, Analista de Comunicação II, Analista de Gestão de Pessoas, Analista de Pessoal, Analista Técnico, Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Sistemas, Analista de Suporte Técnico, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro e Enfermeiro Fiscal.

5.3.4.2. Participarão desta fase os candidatos considerados classificados por terem atingido nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis na prova discursiva.

5.3.4.3. Serão considerados para a Prova de Títulos para todos os cargos os seguintes documentos:

Títulos/Documentos para todos os cargos de Nível Superior	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação	
		Pontos (por título)	Total
DOUTORADO na área objeto do concurso	01	4,00	4,00
DOUTORADO em área afim ao concurso	01	2,00	2,00
DOUTORADO em área diferente do objeto do concurso	01	0,50	0,50
MESTRADO na área objeto do concurso	01	2,50	2,50
MESTRADO em área afim ao concurso	02	1,50	3,00
MESTRADO em área diferente do objeto do concurso	02	0,50	1,00
ESPECIALIZAÇÃO na área objeto do concurso	02	2,00	4,00
ESPECIALIZAÇÃO em área afim ao concurso	02	1,00	2,00
ESPECIALIZAÇÃO em área diferente do objeto do concurso	02	0,50	1,00
Total			20,00

Cargo	Descrição	Quant. Máxima de Semestres de Experiência	Pontos (por semestre)	Total de Pontos por Tempo de Experiência	Total de Pontos por Cargo (título + tempo de experiência)
Arquivista	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL na área objeto do concurso	01	0,5	0,5	20,50
Analista de Tecnologia da Informação	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL na área objeto do concurso	01	0,5	0,5	20,50
Enfermeiro	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL na área objeto do concurso	01	0,5	0,5	20,50
Enfermeiro Fiscal	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL na área objeto do concurso	06	0,5	3,00	23,00

5.3.4.4. Entenda-se por “na área objeto do concurso”, título apresentado equivalente ao cargo e que contenha em seu programa, disciplina/módulo que contribua para o exercício do cargo para o qual o candidato tenha sido aprovado, conforme segue abaixo:

a) ADVOGADO: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Processual Civil; Direito do Trabalho; Direito Processual do Trabalho, Direito Tributário, Direito Financeiro, Direito Empresarial e Direito Previdenciário.

b) ARQUIVISTA: Gestão de Arquivos e Tecnologia da Informação; Ciência da Informação; Ética na Prática Arquivística; Gestão de Documentos.

c) ANALISTA DE COMUNICAÇÃO II: Noções sobre texto; Revisão gramatical; Interpretação de Texto. Ética profissional. Redação Oficial.

d) ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS: Desenvolvimento e Treinamento, Recrutamento e Seleção, Gestão de Pessoas, Coaching, Direito e Processo do Trabalho, Recursos Humanos, Finanças e Psicologia Organizacional.

e) ANALISTA DE PESSOAL: Gestão de Pessoas, Liderança, Direito e Processo do Trabalho, Recursos Humanos, Finanças; Sistemas de Folha de Pagamento; Rotina de Folha de Ponto; Gestão de Departamento Pessoal e Encargos de Folha de Pagamento.

f) ANALISTA TÉCNICO: Administração Pública, Gestão Estratégica e de Negócios, Gestão em Marketing e Comunicação Empresarial, Logística, Controladoria e Finanças Corporativas e Gestão em Saúde.

g) ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Ciência da Computação; Computação Aplicada; Inovações Tecnológicas; Gestão de Projetos da Computação, de Infraestrutura de Redes e de Análise de Sistemas.

h) ANALISTA DE SISTEMAS: Ciência da Computação; Computação Aplicada; Inovações Tecnológicas; Gestão de Projetos da Computação, de Infraestrutura de Redes e de Análise de Sistemas.

i) ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO: Ciência da Computação; Computação Aplicada; Inovações Tecnológicas; Gestão de Projetos da Computação, de Infraestrutura de Redes e de Análise de Sistemas.

j) BIBLIOTECÁRIO: Lei nº 4.084/1962 – Regulamenta a profissão de bibliotecário. Decreto nº 56.725/1965 – Regulamenta o exercício da profissão. Lei nº 12.244/2010 – Universalização das bibliotecas escolares. Lei nº 9.610/1998 – Direitos autorais e uso de obras intelectuais. Normas da ABNT NBR 6023, 6022, 6028, 10520 e outras aplicáveis à normalização bibliográfica. Redação Oficial. Arquivo e Protocolo.

k) CONTADOR: Contabilidade Pública; Controladoria e Finanças; Gestão Empresarial; Governança em Gestão Pública; Gestão Financeira.

l) ENFERMEIRO: Administração Hospitalar; Controle de Qualidade; Segurança do Paciente; Controladoria; Gestão Pública; Gestão Hospitalar.

m)ENFERMEIRO FISCAL: Auditoria; Administração Hospitalar; Controle de Qualidade; Segurança do Paciente; Controladoria; Gestão Pública; Gestão Hospitalar.

5.3.4.5. Entenda-se por “**em área afim ao concurso**”, título apresentado equivalente ao cargo, mas que não contenha em seu programa, disciplina/módulo que contribua para o exercício do cargo em que o candidato tenha sido aprovado.

5.3.4.6. Entenda-se por “**em área diferente do objeto do concurso**” título diverso ao cargo e que não contenha em seu programa, disciplina/módulo que contribua para o exercício do cargo em que o candidato tenha sido aprovado.

5.3.4.7. Os candidatos classificados e que possuírem o(s) título(s)/documento(s)/currículo profissional, conforme o discriminado na tabela acima, deverão tirar fotocópias dos títulos/documentos, incluindo a grade curricular, autenticá-las em cartório, colocá-las em um envelope devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido e entregá-lo/enviá-lo a endereço indicado pela Contratada, que fará a análise e classificação dos títulos apresentados, mediante requerimento para a Prova de Títulos.

5.3.4.8. Para os cargos que admitem pontuação por experiência profissional, os candidatos deverão apresentar documentação comprobatória de experiência profissional pertinente, tendo como documentação aceitável: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contratos de Trabalho, Declaração de Empregador e Certificado de Serviços Prestados.

5.3.4.9. Cabe à Contratada a divulgação do resultado provisório da Prova de Títulos por meio de seu endereço eletrônico, do qual caberão recursos tempestiva e devidamente fundamentados e que serão apreciados por banca específica designada pela Contratada, que emitirá decisão também fundamentada e colocada à disposição dos candidatos.

5.3.4.10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.3.5. **Do Edital**

5.3.5.1. No edital de abertura devem constar informações objetivas, no mínimo, sobre:

- a) Identificação do Contratante, bem como da instituição executora;
- b) Identificação dos cargos, requisitos, atribuições sumárias, turno de trabalho, legislação aplicável, remunerações e quantidade de vagas a serem providas, com a especificação das vagas reservadas à pessoa com deficiência, bem como o cronograma para as nomeações;
- c) Formas de inscrição e dos procedimentos pertinentes, com descrição específica daqueles dirigidos à pessoa com deficiência;
- d) Valor da inscrição, formas de pagamento e condições de isenção;
- e) Informações acerca das formalidades confirmatórias da inscrição;
- f) Definição das etapas do concurso público e das espécies de provas;
- g) Descrição dos conteúdos exigidos;
- h) Informação sobre as prováveis datas de realização das provas;
- i) Indicação dos critérios de correção, pontuação, contagem de pontos, desempate, aprovação, peso de cada prova e classificação;
- j) Indicação dos meios de acesso aos resultados, com prováveis datas, locais e horários para divulgação;
- k) Regulamentação do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultado de recursos;
- l) Fixação do prazo de validade do concurso público e da possibilidade de sua prorrogação;
- m) Forma pela qual o candidato será informado de sua nomeação para o cargo em que for aprovado;
- n) Outros itens considerados de importância pelo Cofen.

5.3.5.2. Todos os editais deverão ser submetidos à apreciação do Cofen, em especial os relacionados à(ao):

- a) abertura das inscrições;
- b) convocação para todas as etapas do concurso;
- c) resultados finais das provas;
- d) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- e) resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- f) convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- g) divulgação dos resultados da banca de heteroidentificação;
- h) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- i) resultado final.

5.3.5.3. A contratada fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

5.3.6. Das Inscrições e Arrecadação das Taxas de Inscrição

5.3.6.1. A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e a ficha de inscrição.

5.3.6.2. As inscrições para o concurso público serão de responsabilidade da instituição contratada e deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 dias, e prorrogações, se houver, por decisão do Cofen.

5.3.6.3. A contratada deve possuir sistema de inscrição e processamento online, com nenhuma, ou mínima necessidade de emissão de papéis comprovantes.

5.3.6.4. A contratada deverá disponibilizar aos candidatos, sistema eletrônico, exclusivamente por meio da internet, de forma ininterrupta, 24 horas por dia, para realização de inscrições no período estipulado em edital de abertura de concurso público, vedada a exigência de apresentação de documento físico ou remessa de correspondência para endereço como condição para inscrição.

5.3.6.5. Entre os dados que devem ser preenchidos no momento da inscrição deve ter campo para preenchimento de nome social, se for o caso.

5.3.6.6. Para participação no concurso, após a efetivação da inscrição, será gerado documento de arrecadação para pagamento, feito via boleto bancário por meio de código de barras ou pix emitido no ato da inscrição, do valor correspondente à taxa de inscrição. Não haverá restituição do valor da taxa, salvo no caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse do Cofen.

5.3.6.7. Será de responsabilidade da Contratada a confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que estarão disponíveis durante os períodos de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo Cofen. A arrecadação das taxas de inscrição deverá ser realizada em conta indicada pelo Contratante, conforme Acordão TCU 831/2013 e Súmula TCU 214.

5.3.6.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo os casos previstos na legislação federal, sendo de total responsabilidade da Contratada a confirmação da veracidade e deferimento das solicitações. Serão de responsabilidade da Contratada o recebimento das solicitações de isenção das taxas de inscrição, a avaliação da documentação exigida para a concessão da isenção e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas. O Cofen, no dever de fiscalização contratual, poderá solicitar o encaminhamento de parecer sobre deferimento/indeferimento das inscrições, o qual deverá ser fornecido em até 5 (cinco) dias úteis.

5.3.6.9. Os valores arrecadados com as inscrições serão recolhidos **na conta bancária de titularidade do Cofen**, em analogia ao disposto na Súmula TCU nº 214 que informa: “Os valores correspondentes às taxas de inscrição em concursos públicos devem ser recolhidos ao Banco do Brasil S.A., à conta do Tesouro Nacional, por meio de documento próprio, de acordo com a sistemática de arrecadação das receitas federais prevista no Decreto-lei nº 1.755, de 31/12/79, e integrar as tomadas ou prestações de contas dos responsáveis ou dirigentes de órgãos da Administração Federal Direta, para exame e julgamento pelo Tribunal de Contas da União.” Deve igualmente observar as diretrizes fixadas no Parecer 2 (SEI nº 0597357).

5.3.6.10. O boleto bancário emitido no ato da inscrição, poderá ser pago em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

5.3.6.11. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

5.3.6.12. A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu site, com opção para impressão, o Edital do concurso, as instruções para recolhimento da taxa de inscrição, o boleto bancário com código de barras e com a opção de preenchimento on-line e impressão, bem como outras informações relevantes aos candidatos.

5.3.6.13. Os pagamentos à Contratada serão realizados exclusivamente pelo Contratante.

5.3.6.14. A Banca Examinadora assumirá os custos com a participação dos candidatos que obtiverem isenção do pagamento da taxa de inscrição, cabendo à Contratada a apresentação de relatórios e documentos comprobatórios, se for o caso, relativos aos candidatos que se enquadram nesta situação, segundo alínea "d", item 2.2 da fl. 26 da Proposta (SEI nº 0783352).

5.3.6.15. Em respeito à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, o sistema de inscrições deverá oferecer segurança suficiente para garantir a proteção dos dados cadastrados pelos candidatos, contando com sistema que evite possíveis tentativas de acessos indevidos.

5.3.7.

Dos Procedimentos Administrativos de Cotas

5.3.7.1. Ficam assegurados às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público para provimento dos cargos nos termos da Lei 15.142/2025 e demais normativos relacionados.

5.3.7.2. Ainda conforme art. 5º da Lei 15.142/2025, a reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 2 (dois).

5.3.7.3. Se, durante o período de validade do Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 02 (duas) ou mais vagas para cada um dos cargos, será aplicado o percentual de 30% (trinta por cento) do total das vagas, por cargo, para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, cumprindo o que estabelece a Lei 15.142/2025.

5.3.7.4. De acordo com a Lei nº 15.142/2025, poderão concorrer às vagas reservadas aqueles candidatos que se autodeclararem, no ato da inscrição do Concurso Público, conforme a seguir:

a) pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento;

b) pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;

c) pessoa quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887/2033.

5.3.7.5. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder pelas consequências, em caso de informações falsas.

5.3.7.6. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.3.7.7. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas serão classificadas no resultado final do concurso ou do processo seletivo simplificado tanto nas vagas destinadas à ampla concorrência quanto nas vagas reservadas.

5.3.7.8. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas aprovadas e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

5.3.7.9. Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa preta e parda, indígena ou quilombola aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

5.3.7.10. Na hipótese de número insuficiente de pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas no mesmo certame para a ampla concorrência, de acordo com a ordem de classificação.

5.3.7.11. Os candidatos interessados em concorrer às vagas destinadas às pessoas pretas e pardas serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação, que consistirá na aferição da veracidade da informação prestada no ato de inscrição para o Concurso Público, para fins do disposto no art. 3º da Lei nº 15.142/2025, por meio de comparecimento pessoal do candidato perante comissão de heteroidentificação.

5.3.7.12. A Contratada será responsável pela realização do procedimento de heteroidentificação, nos termos da Portaria Normativa nº 04/2018 – MPDG e suas atualizações, para aferição da condição de pessoas pretas e pardas declarado pelo candidato.

5.3.7.13. De posse do resultado, resguardado o direito de apresentação de recurso por aqueles desclassificados em razão de não serem considerados pretos ou pardos, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, deverá a Contratada publicar o resultado da avaliação.

5.3.7.14. O procedimento de heteroidentificação será utilizado apenas para fins de ordem classificatória e a convocação para o procedimento ocorrerá após a realização das Provas Objetivas e Discursivas e Prova de Títulos.

5.3.7.15. Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de confirmação, as pessoas poderão prosseguir no concurso público pela ampla concorrência, desde que possuam, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para as fases seguintes.

5.3.7.16. Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas previstas no edital.

5.3.7.17. A comissão de heteroidentificação será constituída por cidadãos:

- a) i - de reputação ilibada;
- b) ii - residentes no Brasil;
- c) iii - que tenham participado de oficina sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no §1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; e
- d) iv - preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

5.3.7.18. A comissão de heteroidentificação será composta por cinco membros e seus suplentes.

5.3.7.19. A composição da comissão de heteroidentificação deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

5.3.7.20. Os currículos dos membros da comissão de heteroidentificação deverão ser publicados em sítio eletrônico da Contratada.

5.3.7.21. Conforme a Lei nº 15.142/2025, a comissão de heteroidentificação deverá ter a participação de especialistas com formação relacionada às relações étnicas e raciais e compreensão da política de cotas brasileira e que correspondam à diversidade racial e de gênero populacional;

5.3.7.22. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

5.3.7.23. Será constituída comissão para apreciar eventuais recursos do procedimento de heteroidentificação.

5.3.7.24. A comissão recursal será composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, os quais deverão possuir os mesmos requisitos da comissão original.

5.3.7.25. Da comissão de heteroidentificação caberá recurso dirigido à comissão recursal, nos termos do edital.

5.3.7.26. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

5.3.7.27. A Contratada deverá apresentar resposta ao recurso administrativo devidamente fundamentado, a partir dos resultados obtidos pelo candidato no procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, não utilizando respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.

5.3.7.28. Os profissionais que atuarem em qualquer das etapas do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos não poderão assessorar os candidatos na elaboração de recursos contra o resultado desta fase ou em qualquer outra etapa do certame.

5.3.7.29. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.3.7.30. A Contratada deverá adotar mecanismos de segurança de identificação do candidato que permitam, no momento da convocação para o procedimento de heteroidentificação, a análise e a realização de procedimento de conferência de identificação para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as etapas anteriores.

5.3.8. Dos Portadores de Deficiência

5.3.8.1. Em relação à perícia médica dos candidatos com deficiência, deverão ser observados os seguintes itens:

5.3.8.2. A perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência, de caráter unicamente classificatório, serve para verificar se efetivamente se trata de pessoa com deficiência, bem como verificar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato.

5.3.8.3. Em obediência ao Decreto n.º 9.508/2018 que diz que: "art. 1º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta e indireta."

5.3.8.4. Se, durante o período de validade do Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 05 (cinco) ou mais vagas para cada um dos cargos, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas, por cargo, para candidatos PCD.

5.3.8.5. A Contratada deverá realizar a perícia médica, privilegiando a segurança sanitária, que garanta o cumprimento das medidas de proteção de saúde indicadas pelas autoridades competentes, na mesma cidade de realização das provas objetivas e discursivas em estrutura adequada para atendimento médico hospitalar, o qual deverá conter ao menos:

a) espaço específico para a recepção e identificação dos candidatos;

b) espaço ambulatorial com privacidade (visual e auditiva) para a realização de exame sem constrangimento ao candidato, com cadeiras para médico e paciente, mesa, maca, pia em funcionamento, papel descartável, álcool em gel e luvas.

5.3.8.6. A Contratada deverá apresentar resultado da perícia médica por meio de parecer elaborado por equipe multiprofissional, nos termos do Decreto nº 9.508/2018, fundamentando se efetivamente os candidatos são ou não são pessoas com deficiência, bem como analisar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos, nos termos da decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal, nos autos do Recurso Extraordinário nº 676.335/MG, de 26 de fevereiro de 2013, com identificação e assinatura dos responsáveis.

5.3.8.7. A Contratada deverá realizar uma auditoria dos resultados da perícia médica por meio de banca composta por médicos e profissionais experientes.

5.3.8.8. A perícia médica deverá ser documentada, sendo as anotações a ela relativas registradas por meio de sistema informatizado, no qual também deverá constar a justificativa motivada e fundamentada da aptidão ou inaptidão do candidato.

5.3.8.9. A Contratada deverá fornecer ao Cofen, quando solicitada, cópia dos exames médicos e laudos apresentados pelos candidatos.

5.3.8.10. A Contratada deverá apresentar resposta ao recurso administrativo devidamente fundamentado a partir dos resultados obtidos pelo candidato na perícia médica, não utilizando respostas evasivas,

padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.

5.3.8.11. Os profissionais que atuarem em qualquer das etapas da perícia médica não poderão assessorar os candidatos na elaboração de recursos contra o resultado desta fase ou em qualquer outra etapa do certame;

5.3.8.12. O Cofen poderá indicar médicos para supervisionar e acompanhar a perícia médica, para garantir a qualidade técnica do trabalho realizado, e auditá-los os seus resultados, verificando a sua conformidade com o edital, a legislação e a jurisprudência nacional, devendo ter livre acesso à equipe técnica responsável.

5.3.8.13. A Contratada deverá adotar mecanismos de segurança de identificação do candidato que permitam, no momento da convocação para o procedimento de perícia, a análise e a realização de procedimento de conferência de identificação para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as etapas anteriores.

5.3.9. Dos Espaços Físicos Para a Realização das Provas

5.3.9.1. Deverão ser disponibilizados os locais de prova, com infraestrutura adequada, localização estratégica com relação ao transporte público e com facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

5.3.9.2. Os locais escolhidos deverão dispor de espaço adequado para boa acomodação física dos candidatos, conservação adequada de cadeiras, janelas, mesas, banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais e bebedouros coletivos.

5.3.9.3. Os locais de prova deverão ter iluminação e ventilação adequadas, além de estarem limpos e organizados.

5.3.9.4. Os locais de aplicação das provas indicados devem ser preferencialmente estabelecimentos de ensino localizados em Brasília-DF.

5.3.9.5. As cadeiras deverão ser confortáveis, próprias para adultos e distribuídas resguardando a distância considerada razoável e necessária pela Contratada.

5.3.9.6. A Contratada deverá organizar a distribuição dos candidatos, das carteiras e realizar a sinalização interna e externa do local para orientar a movimentação dos candidatos.

5.3.9.7. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser submetidos à Comissão Organizadora do Concurso Público, antes de confirmados juntos aos candidatos, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

5.3.9.8. Havendo necessidade, a Contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais.

5.3.9.9. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

5.3.10. Da Disponibilização de Pessoal

5.3.10.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

5.3.10.2. As bancas examinadoras para a elaboração e correção das questões de provas deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação.

5.3.10.3. A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

5.3.10.4. A Contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

5.3.10.5. A Contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

- a) fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;
- b) 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- c) fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- d) fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- e) 01 (um) médico para cada local de prova;

- f) serventes em número suficiente para cada local de prova;
- g) seguranças em número suficiente para cada local de prova;
- h) 01 (um) coordenador por local de prova;
- i) 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão Organizadora do Concurso Público, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

- 5.3.10.6. As salas de aplicação do concurso não poderão comportar mais de 40 candidatos por sala.
- 5.3.10.7. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, recursos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.
- 5.3.10.8. A Comissão Organizadora do Concurso Público do Cofen se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.
- 5.3.10.9. Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

5.3.11. Do Atendimento aos Candidatos

- 5.3.11.1. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos;
- 5.3.11.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela Contratada, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.
- 5.3.11.3. A Contratada deverá encaminhar convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e pessoas pretas ou pardas) e o cargo correspondente.
- 5.3.11.4. As convocações deverão ser encaminhadas por e-mail e disponibilizadas no portal da Contratada.
- 5.3.11.5. A Contratada deverá disponibilizar em seu site, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para a realização das provas, opção de consulta ao local de provas, por número de inscrição, CPF ou RG do candidato, permitindo que sejam obtidas informações exatas para a realização da prova.
- 5.3.11.6. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;
- 5.3.11.7. A Contratada disponibilizará equipe e instrumentos específicos para atendimento aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas, desde que tenham solicitado condições específicas durante o período de inscrição e apresentado laudo médico que ateste a necessidade. Nesses casos, deverá ser oferecido auxílio para transcrição, leitor, intérprete de libras, guia-intérprete, prova ampliada, em braille, e outras ferramentas/formas necessárias.

5.3.12. Dos Recursos Administrativos

- 5.3.12.1. A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) referentes ao concurso público.
- 5.3.12.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.
- 5.3.12.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada.

5.3.13. Dos Mecanismos de Segurança

- 5.3.13.1. A Contratada deve apresentar plano de segurança sobre sigilo, que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;
- 5.3.13.2. As áreas internas da Contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.
- 5.3.13.3. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada.
- 5.3.13.4. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os

arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

5.3.13.5. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

5.3.13.6. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

5.3.13.7. A Contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aplicação das provas, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

5.3.13.8. A Contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

5.3.14. **Dos Resultados**

5.3.14.1. Ao final de todas as etapas, a Contratada deverá encaminhar diretamente ao Cofen as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo;
- b) lista de pessoas com deficiências habilitados (Decreto nº 9.508/2018), em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo;
- c) lista de pessoas pretas e pardas, em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo.
- d) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
- e) todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada.

5.3.14.2. A Contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

5.4. **Materiais a serem disponibilizados**

5.4.1. A contratada deverá organizar, coordenar, fornecer e arcar com todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias conforme o número de inscritos para o certame.

5.4.2. A Contratada deverá observar os conteúdos programáticos para elaboração das provas, a distribuição das questões por disciplina definidos entre a Contratada e a Comissão Organizadora do Concurso do Cofen.

5.5. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.6. No último Concurso realizado pelo Cofen, Edital de 2010, obteve-se o quantitativo de 5.005 (cinco mil e cinco) candidatos inscritos. Contudo, conforme o Estudo Técnico Preliminar, em observação a outros certames similares de Conselhos Profissionais, cujos cargos, lotações e estrutura são muito parecidos com os do Cofen, foi feito comparativo e chegou-se à perspectiva de que o número de candidatos poderá triplicar em relação ao número do último concurso. Assim, estima-se o número de inscritos em 15.000 (quinze mil).

5.7. **Obrigações e Responsabilidades da Contratada**

5.7.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução integral do objeto conforme especificações constantes neste Termo Referência e na sua proposta, com a observância da legislação e do regulamento do concurso e, ainda, de todas as demais disposições, principalmente as listadas a seguir:

5.7.2. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do extrato de Contrato, devendo a Contratada apresentar:

- a) cronograma, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público do Cofen, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público do Cofen, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência e

pessoas negras, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

5.7.3. A execução das atividades pela contratada deverá corresponder fielmente ao que for estabelecido no cronograma de execução, sendo certo que quaisquer intercorrências que porventura venham a comprometer os prazos fixados deverão ser informadas à fiscalização do contrato.

5.7.4. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, provas, cadastros, listagens e todos os demais documentos necessários à realização do concurso.

5.7.5. Criar portal na internet que contenha, no que couber, todos os documentos relacionados ao certame, inclusive publicações (editais, instruções normativas, portarias, comunicados, formulário de inscrição, etc.), provas aplicadas, gabaritos, convocação de candidatos, resultados de recursos, resultados de etapas e homologação do resultado final, de modo a assegurar a transparência e o bom andamento dos trabalhos.

5.7.6. Receber documentos do candidato, em sistema próprio para tal fim, quando for o caso.

5.7.7. Deferir e indeferir as inscrições, com emissão de confirmação de inscrições.

5.7.8. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, às inscrições para vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica.

5.7.9. Prestar pronto atendimento, durante todas as etapas, a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica e correio eletrônico (e-mail).

5.7.10. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

5.7.11. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo, com a alocação de equipe capacitada e necessária ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas aptas a cumprirem a proposta.

5.7.12. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público do Cofen.

5.7.13. Elaborar provas específicas para candidatos com deficiência, se for o caso, indicadas no formulário de inscrição.

5.7.14. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

5.7.15. Apresentar ao Cofen, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

5.7.16. Ter sede e/ou representação em Brasília/DF, a fim de prestar pronta assessoria técnica e jurídica durante todo o certame.

5.7.17. Possuir condições de logística compatíveis com a execução do certame.

5.7.18. Possuir registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF.

5.7.19. Possuir experiência na realização de concurso públicos para provimento de cargos de carreiras que exijam formação mínima de nível superior.

5.7.20. Apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.7.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

5.7.22. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

5.7.23. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

- 5.7.24. Assegurar todas as condições para que o Cofen fiscalize a execução do contrato.
- 5.7.25. Arcar com todos os prejuízos decorrentes da anulação de provas e/ou da mudança de data de aplicação destas e/ou da anulação do concurso público, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da Contratada;
- 5.7.26. Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.
- 5.7.27. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar de modo seguro as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).
- 5.7.28. Elaborar projetos de formulários óticos, sistemas para impressão, impressão, leitura, cadastro e sistema de correção de formulários óticos a serem utilizados no concurso público.
- 5.7.29. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar com imparcialidade e impessoalidade as provas de seleção.
- 5.7.30. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas; locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação e correção das provas, de acordo com o atendimento das normas específicas do contrato, dos editais e das instruções normativas relativas a cada fase do concurso público.
- 5.7.31. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos.
- 5.7.32. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.
- 5.7.33. Receber, analisar, julgar e responder aos recursos administrativos interpuestos por candidatos, de forma individualizada e fundamentada.
- 5.7.34. Possibilitar aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas e discussivas, a apresentação das razões para a alteração, anulação ou manutenção do gabarito preliminar.
- 5.7.35. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 5.7.36. Guardar por um prazo de, no mínimo, 5 (cinco) anos, contados a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio - inclusive em meio digital, todos os documentos do certame, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.
- 5.7.37. Promover a ampla divulgação do concurso em diferentes meios de comunicação, devendo fazê-lo, no mínimo, na internet e em jornais de grande circulação, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições.
- 5.7.38. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso.
- 5.7.39. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização.
- 5.7.40. Proibir, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e conteúdos escritos, a exemplo de calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartwatches, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 5.7.41. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.
- 5.7.42. Utilizar, exclusivamente para as atividades aqui estipuladas, qualquer informação e/ou documentos obtidos pelo Contratante ou proporcionados por ele somente para os fins do contrato.
- 5.7.43. Fornecer ao Contratante certidões, declarações e demais documentos comprobatórios de recolhimento de tributos inerentes ao objeto do contrato, sempre que solicitado,
- 5.7.44. Efetuar o registro, em ata ou documento próprio, de todos os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público.
- 5.7.45. Informar imediatamente ao Cofen os fatos ocorridos em discrepancia com o andamento regular das fases do concurso público, bem como qualquer ocorrência anormal na execução dos serviços.

5.7.46. Utilizar equipe habilitada e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.7.47. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.7.48. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

5.7.49. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.7.50. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.7.51. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo.

5.7.52. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.7.53. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do Contratante.

5.7.54. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

5.7.55. Orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com o Contratante, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento.

5.7.56. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao Contratante ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução dos serviços e arcar com os prejuízos consequentes.

5.7.57. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, atendendo de imediato as reclamações.

5.7.58. Assumir integral responsabilidade pela boa realização e eficiência dos serviços que efetuar, de acordo com este Termo de Referência e a proposta apresentada.

5.7.59. Responsabilizar-se pela contratação de todo o pessoal necessário ao pleno desenvolvimento do serviço, devendo cumprir as prescrições referentes às leis trabalhistas e da legislação da previdência social.

5.7.60. Arcar com todos os custos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a quitação das obrigações tributárias (diretas ou indiretas), previdenciárias, trabalhistas (inclusive hora extra), securitárias, taxas, fretes, transportes e equipamentos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto

5.7.61. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes no trabalho de execução dos serviços contratados, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos relacionados com o serviço por ela executados.

5.7.62. Permitir ao Contratante a fiscalização e o livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer as informações e demais elementos necessários, resguardado o sigilo necessário à boa execução dos serviços, primando pela lisura e impessoalidade.

5.7.63. Assumir integral responsabilidade pela segurança das instalações durante a execução das provas em todos os locais de aplicação.

5.7.64. Providenciar, às próprias custas, a execução de toda a sinalização e indicação dos locais de aplicação das provas, a fim de que os candidatos tenham facilidade de acesso.

5.7.65. Na hipótese da existência de demandas judiciais decorrentes do concurso público, a Contratada ficará responsável por elaborar os subsídios jurídicos, independentemente do término da participação dessa entidade no concurso público, os quais serão encaminhadas ao Contratante em tempo hábil para eventual envio ao Poder Judiciário, e continuarão sob o encargo da Contratada, independentemente do término da participação dessa entidade no concurso público.

5.7.66. Encaminhar ao Contratante cópias de todas as decisões judiciais proferidas em relação a qualquer fase do concurso, mesmo que a ação tenha sido proposta apenas em desfavor da Contratada, a fim de que possa ser feito o acompanhamento de seu cumprimento.

5.7.67. Fornecer ao Cofen, em meio digital, os resultados e estatísticas de apuráveis de cada etapa, bem

como o resultado final.

5.7.68. Vedações à Contratada:

5.7.68.1. Os administradores e/ou sócios dirigentes, bem como as pessoas que compõem o quadro técnico empregado na execução do serviço, não podem possuir familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) detentor de cargo comissionado ou função de confiança no Cofen, em atendimento ao Decreto nº 7.203/2010.

5.7.68.2. A fim de evitar possível conflito de interesses, a Contratada não poderá contratar colaborador do Cofen durante a vigência do Contrato.

5.8.

Obrigações do Contratante

5.8.1. Exercer a fiscalização dos serviços por meio dos fiscais do contrato, designados dentre a Comissão Organizadora do Concurso Público, aos quais competirá:

- a) fazer contato com o preposto da Contratada para esclarecimentos de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias a realização do concurso;
- b) comunicar à empresa Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;
- c) proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- d) fornecer, à Contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato, incluindo a legislação afeta ao Sistema Cofen/Corens para a elaboração de questões de prova.

5.8.2. Competirá ainda ao Cofen: supervisionar a execução do contrato, aprovar o Edital e homologar o concurso.

5.9.

Especificação da garantia do serviço

5.9.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.10.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6.

Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.6.3. O Cofen poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7.

Fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.7.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.7.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.7.11. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.8. Gestor do Contrato

6.8.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.8.8. O gestor do contrato deverá receber e dar encaminhamento imediato:

a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

b) à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. PAGAMENTO

7.9. Na contratação do Instituto Quadrix não haverá ônus para o Cofen, com exceção das publicações necessárias em Diário Oficial.

7.10. O Instituto Quadrix assumirá o risco do contrato, independentemente do número de candidatos inscritos, comprometendo-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos na proposta, recebendo para isso o valor proporcional arrecadado com as taxas de inscrição, deduzido da parcela devida ao Cofen, para fins de custear o ônus com as publicações no Diário Oficial, de acordo com as informações a seguir, que será suficiente para custear todos os procedimentos e etapas do Concurso Público.

7.11. O valor da taxa de inscrição no concurso será de R\$ 100,00 (cem reais) e do valor total arrecadado, a seguinte parte deverá ficar com o Cofen para o custeio das publicações na imprensa oficial:

Número (n) total de inscrições efetivadas (pagantes)	Valor proporcional que deve permanecer na conta do COFEN
$n \leq 1.000$	R\$ 20,00 x n
$1.001 \leq n \leq 3.000$	R\$ 20.000,00 + R\$ 21,00 x (n - 1.000)
$3.001 \leq n \leq 5.000$	R\$ 62.000,00 + R\$ 22,00 x (n - 3.000)
$5.001 \leq n \leq 7.000$	R\$ 106.000,00 + R\$ 23,00 x (n - 5.000)
$7.001 \leq n \leq 9.000$	R\$ 152.000,00 + R\$ 24,00 x (n - 7.000)
$n \geq 9.001$	R\$ 200.000,00 + R\$ 25,00 x (n - 9.000)

7.12. Os preços são fixos e irreajustáveis durante toda a validade da proposta e durante a vigência do contrato.

7.13. O Instituto Quadrix deverá comprometer-se a arcar com todos os custos decorrentes das isenções legais de taxa de inscrição previstas na legislação vigente.

7.14. O Cofen receberá o valor em conta própria e o valor devido ao Instituto Quadrix será depositado em até 5 (cinco) dias úteis do relatório emitido pela Quadrix informando sobre o encerramento das inscrições e a quantidade total de inscrições efetivadas, em conta indicada pelo Instituto, deixando na conta do Cofen apenas o valor proporcional para custeio de publicação conforme tabela acima.

7.15. Todos os preços propostos devem incluir, de forma integral: a) despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, impostos, taxas, administração e demais insumos necessários à execução dos serviços; b) custos de deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; transporte de material do Concurso Público; divulgação de editais e comunicados; taxas e tarifas bancárias; encargos, tributos, impostos e demais despesas acessórias; c) responsabilidade pelos prejuízos oriundos de anulação de provas já realizadas ou alterações nas datas de aplicação, caso decorram de responsabilidade da instituição contratada.

7.16. Do recebimento

7.16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 3 (três) dias, pelo (s) fiscal (is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.16.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento do relatório previsto no item 7.14, oriundo do contratado, com a informação do número de inscrições que deverá ser comparado com o valor total recebido na conta do Cofen.

7.16.2.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.16.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.16.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.16.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu

desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.16.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.16.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.16.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura/Relatório, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.16.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.16.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.16.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.17. Liquidação

7.17.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, parágrafo 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.17.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

7.17.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.3.1. o prazo de validade;

7.17.3.2. a data da emissão;

7.17.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.3.5. o valor a pagar; e

7.17.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.17.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.17.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.17.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se

decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.18. Prazo de pagamento

7.18.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.19. Forma de pagamento

7.19.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.19.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.19.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.19.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.19.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.19.5. Não haverá pagamento antecipado.

7.20. Cessão de crédito

7.20.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.20.2. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.20.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.20.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.20.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.20.6. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. **Multa:**

8.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

8.2.4.4. Compensatória, para infração descrita na alínea “b”, a multa será de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, a multa será de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

8.3. A multa estabelecida será descontada dos pagamentos devidos pelo contratante ou cobradas diretamente da instituição contratada.

8.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

8.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

8.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do

direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

8.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor foi selecionado por meio de contratação direta, por procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, com base nos seguintes fundamentos:

a) Por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público do Cofen, instituída pela Portaria Cofen nº 1.585/2024, dotada de autonomia para decidir sobre os procedimentos relativos à organização do concurso público Cofen, foi realizado Estudo Técnico Preliminar que avaliou as propostas atendo-se ao requisitos então especificados e concluiu-se pela indicação do Instituto Quadrix como o que melhor atende às necessidades do Cofen.

b) A Contratada deverá comprovar deter a condição de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente a apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades e desde que ostente inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

c) A Contratada deverá deter notória especialização e inquestionável capacidade e experiência na matéria, devendo a Administração providenciar orçamento detalhado, além de justificar a escolha da instituição executante e comprovação de que o preço contratado é compatível com os preços de mercado.

9.2. Regime de execução

9.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

9.3. **Exigências de habilitação** - para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

9.4. Habilitação jurídica

9.4.1. Em caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2. Em caso de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.4.3. Em caso de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.4. Em caso de Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

9.4.5. Em caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.6. Em caso de Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil

das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.4.7. Em caso de Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4.8. Fica vedada a participação de Consórcios: entende-se que, além da sua não obrigatoriedade (Acórdão 2831/2012 - Plenário TCU), a solução a ser contratada não engloba objetos de alta complexidade técnica ou contratações de grande vulto (segundo os parâmetros legais de valores vigentes), tendo o mercado capacidade de atender a demanda sem necessidade de formalização de consórcios.

9.4.9. Fica vedada a participação de Pessoa Física: entende-se, conforme parágrafo único, do art. 4º, da IN 116/2021, que a contratação exige estrutura mínima para realização dos serviços, com equipe de profissionais, o que é incompatível com a natureza profissional da pessoa física.

9.4.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.5.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.6. Qualificação Técnica e Econômico-Financeira

9.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.6.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$LG =$	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

$SG =$	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante Passivo Circulante
------	--

9.6.4. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.6.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.6.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.6.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, a fim de se garantir maior segurança à Administração, evitando-se eventuais riscos de incapacidade econômica do licitante em suportar as suas obrigações constantes no certame, em conformidade com a previsão do § 1º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

9.6.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.7. Qualificação Técnico-Operacional

9.7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.7.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.7.2.1. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de inscrições estimadas - 7.500 (sete mil e quinhentos) - e de 50% (cinquenta por cento) dos cargos previstos para a realização do concurso do Cofen;

9.7.2.2. comprovação da equipe técnica por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

a) relação nominal dos componentes da Equipe Técnica: pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

b) currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

c) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos;

d) cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do contrato social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;

e) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, de fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte).

9.7.2.3. Possuir experiência comprovada em realização de banca de heteroidentificação;

9.7.2.4. Possuir experiência na realização de concursos públicos federais;

9.7.2.5. Possuir ambiente de inscrição com capacidade de atender, pelo menos, 3.000 (três mil)inscrições simultâneas.

9.7.2.6. Possuir parque gráfico próprio com impressoras de alto desempenho.

9.7.2.7. Possuir e disponibilizar canal de comunicação capaz de assumir integralmente o atendimento aos candidatos;

9.7.2.8. Possuir infraestrutura que garanta a segurança e o sigilo de todas as etapas do certame;

9.7.2.9. Apresentar controles para monitoramento de ameaças que venham a comprometer o certame.

9.7.3. Nesse caso, o somatório de atestados somente será aceito caso os certames tenham sido realizados em períodos concomitantes, nos termos do Acórdão nº 2.387/2014, Plenário, do TCU.

9.7.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.7.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos

atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.7.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.7.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.7.8. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.7.9. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.

- I - O atestado apresentado deverá ser emitido em papel timbrado e conter no mínimo:
 - II - Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
 - III - Razão Social e CNPJ da Contratada;
 - IV - Número e vigência do contrato, se for o caso;
 - V - Objeto e local do fornecimento;
 - VI - Local e Data de Emissão;
 - VII - Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);
 - VIII - Assinatura do responsável pela emissão do atestado.

9.8. Disposições gerais sobre habilitação

9.8.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.8.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.8.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.8.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.9. Documentação complementar para cooperativas

9.9.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.9.1.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.9.1.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.9.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.9.1.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.9.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

- 9.9.1.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa
- a) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - b) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - c) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - d) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
 - e) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
 - f) última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.10. A contratação não implicará em custos diretos para o Cofen, conforme proposta 0783352 (proposta de preço 2 - página 50).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Não se aplica por não haver custos diretos para o Cofen, conforme proposta 0783352 (proposta de preço 2 - página 50).

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.

12.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Cofen, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12.3. A apresentação de proposta implica na plena aceitação pelo fornecedor das condições contidas neste Termo de Referência;

12.4. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Cofen.

12.5. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia e expressa autorização do Cofen.

13. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- 13.1.1. ANEXO A - Conteúdo Programático Sugerido;
- 13.1.2. ANEXO B - Endereço e Telefone do Contratante;
- 13.1.3. ANEXO C - Modelo de Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade;
- 13.1.4. ANEXO D - Modelo de Termo de Declaração de Atendimento aos Critérios de Sustentabilidade Socioambiental.

O presente documento segue assinado pelos Integrante Requisitante e pela autoridade responsável pela aprovação do Termo de Referência, com fulcro no art. 30 da IN n. 05/2017-MPDG.

RAPHAELA DA SILVA GUIMARÃES MELO

Integrante Requisitante

(Portaria 1585 - SEI nº 0367334)

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - **Matr. 458**

RICARDO ANTÔNIO RIBEIRO PIRES

Membro da Comissão Organizadora do Concurso do Cofen

(Portaria 1585 - SEI nº 0367334)

Encarregado de Dados - DPO - **Mat.246**

ROBERTO MARTINS DE ALENCAR NOGUEIRA

Integrante Técnico II

Aprovado por:

DANIEL MENEZES DE SOUZA
Coordenador da Comissão Organizadora do Concurso do Cofen
Integrante Administrativo
(Portaria 1585 - SEI nº 0367334)
Vice-Presidente do Cofen

ANEXO A

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO

1. CARGO: ADVOGADO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciamento, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação. 2.1 Analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ADVOGADO:

1 **Direito Constitucional:** 1.1 Constituição. 1.1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1.2 Supremacia da

Constituição. 1.1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.2 Poder constituinte. 1.2.1 Características. 1.2.2 Poder constituinte originário. 1.2.3 Poder constituinte derivado. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 1.4.3 Direitos sociais. 1.4.4 Nacionalidade. 1.4.5 Direitos políticos. 1.4.6 Partidos políticos. 1.5 Organização do Estado. 1.5.1 Organização político-administrativa. 1.5.2 Estado federal brasileiro. 1.5.3 A União. 1.5.4 Estados federados. 1.5.5 Municípios. 1.5.6 O Distrito Federal. 1.5.7 Territórios. 1.6 Administração Pública. 1.6.1 Disposições gerais. 1.6.2 Servidores públicos. 1.6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 1.7 Organização dos poderes no Estado. 1.7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 1.7.2 Poder Legislativo. 1.7.3 Poder Executivo. 1.7.4 Poder Judiciário. 1.8 Funções essenciais à Justiça. 1.8.1 Ministério Público. 1.8.2 Advocacia Pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 1.9.2 Controle incidental ou concreto. 1.9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 1.9.4 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 1.9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 1.9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 1.9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 1.9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 1.9.9 Ação direta de inconstitucionalidade intervintiva. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema Tributário Nacional. 1.11.1 Princípios gerais. 1.11.2 Limitações do poder de tributar. 1.11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 1.11.4 Repartição das receitas tributárias. 1.12 Finanças públicas. 1.12.1 Normas gerais. 1.12.2 Orçamentos. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 1.14 Ordem social. 2 **Direito Administrativo**: 2.1 Introdução ao direito administrativo. 2.1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 2.1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 2.1.3 Fontes do direito administrativo. 2.2 Administração Pública. 2.2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Regime jurídico-administrativo. 2.3.1 Conceito. 2.3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.4 Organização administrativa. 2.4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2.4.2 Administração direta. 2.4.3 Administração indireta. 2.5 Atos administrativos. 2.5.1 Conceito. 2.5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 2.5.3 Requisitos ou elementos. 2.5.4 Atributos. 2.5.5 Classificação. 2.5.6 Atos administrativos em espécie. 2.5.7 O silêncio no direito administrativo. 2.5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 2.5.9 Convalidação. 2.5.10 Vinculação e discricionariedade. 2.5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 2.5.12 Decadência administrativa. 2.6 Processo administrativo. 2.6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 2.7 Poderes e deveres da Administração Pública. 2.7.1 Poder regulamentar. 2.7.2 Poder hierárquico. 2.7.3 Poder disciplinar. 2.7.4 Poder de polícia. 2.7.5 Dever de agir. 2.7.6 Dever de eficiência. 2.7.7 Dever de probidade. 2.7.8 Dever de prestação de contas. 2.7.9 Uso e abuso do poder. 2.8 Licitações: 2.8.1 Conceito, objeto, finalidades, princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos, fases, revogação, invalidação, desistência e controle. 2.9 Contratos administrativos. 2.9.1 Legislação pertinente. 2.9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 2.9.1.2 Decreto nº 10.024/2019. 2.9.2 Disposições doutrinárias. 2.9.2.1 Conceito. 2.9.2.2 Características. 2.9.2.3 Vigência. 2.9.2.4 Alterações contratuais. 2.9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 2.9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 2.10 Controle da administração pública. 2.10.1 Conceito. 2.10.2 Classificação das formas de controle. 2.10.2.1 Conforme a origem. 2.10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 2.10.2.3 Conforme a amplitude. 2.10.3 Controle exercido pela administração pública. 2.10.4 Controle legislativo. 2.10.5 Controle judicial. 2.10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.11 Agentes públicos. 2.11.1 Legislação pertinente. 2.11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 2.11.3 Disposições doutrinárias. 2.11.3.1 Conceito. 2.11.3.2 Espécies. 2.11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 2.11.3.4 Provimento. 2.11.3.5 Vacância. 2.11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 2.11.3.7 Remuneração. 2.11.3.8 Direitos e deveres. 2.11.3.9 Responsabilidade. 2.11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 2.12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.13 Responsabilidade civil do Estado. 2.13.1 Evolução histórica. 2.13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 2.13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 2.13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 2.13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 2.13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 2.13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 2.13.6 Reparação do dano. 2.13.7 Direito de regresso. 2.13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 2.13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 2.13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. 3 **Direito Civil**: 3.1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 3.1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 3.1.2 Conflito das leis no tempo. 3.1.3 Eficácia das leis no espaço. 3.2 Pessoas naturais. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Início da pessoa natural. 3.2.3 Personalidade. 3.2.4 Capacidade. 3.2.5 Direitos da personalidade. 3.2.6 Nome civil. 3.2.7 Estado civil. 3.2.8 Domicílio. 3.2.9 Ausência. 3.3 Pessoas jurídicas. 3.3.1 Disposições Gerais. 3.3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3.3 Constituição. 3.3.4 Extinção. 3.3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.3.6 Domicílio. 3.3.7 Sociedades de fato. 3.3.8 Associações. 3.3.9 Sociedades. 3.3.10 Fundações. 3.3.11 Grupos despessoalizados. 3.3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3.4 Bens. 3.4.1 Diferentes classes. 3.4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 3.4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 3.5 Fato jurídico. 3.6 Negócio jurídico. 3.6.1 Disposições gerais. 3.6.2 Classificação e interpretação. 3.6.3 Elementos. 3.6.4 Representação. 3.6.5 Condição, termo e encargo. 3.6.6 Defeitos do negócio jurídico. 3.6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 3.6.8 Simulação. 3.7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Prova do fato jurídico. 3.10 Obrigações. 3.10.1 Características. 3.10.2 Elementos 3.10.3 Princípios. 3.10.4 Boa-fé. 3.10.5 Obrigações complexa: a obrigação como um processo. 3.10.6 Obrigações de dar. 3.10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 3.10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 3.10.9

Obrigações divisíveis e indivisíveis. 3.10.10 Obrigações solidárias. 3.10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 3.10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 3.10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 3.10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 3.10.15 Obrigações principais e acessórias. 3.10.16 Transmissão das obrigações. 3.10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 3.10.18 Inadimplemento das obrigações. 3.11 Contratos. 3.11.1 Princípios. 3.11.2 Classificação. 3.11.3 Contratos em geral. 3.11.4 Disposições gerais. 3.11.5 Interpretação. 3.11.6 Extinção. 3.11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 3.12 Atos unilaterais. 3.13 Direito de família. 3.13.1 Casamento. 3.13.2 Relações de parentesco. 3.13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 3.13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 3.13.5 Alimentos. 3.13.6 Bem de família. 3.13.7 União estável. 3.13.8 Concubinato. 3.13.9 Tutela. 3.13.10 Curatela. 3.14 Direito das sucessões. 3.14.1 Sucessão em geral. 3.14.2 Sucessão legítima. 3.14.3 Sucessão testamentária. 3.14.4 Inventário e partilha. 3.15 Lei nº 8.245/1991 e alterações: locação de imóveis urbanos e alterações. 3.15.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial. 4 **Direito Processual Civil**: 4.1 Lei nº 13.105/2015 - Novo Código de Processo Civil. 4.1.1 Normas processuais civis. 4.1.2 Função jurisdicional. 4.1.3 Ação. 4.1.4 Pressupostos processuais. 4.1.5 Preclusão. 4.1.6 Sujeitos do processo. 4.1.7 Litisconsórcio. 4.1.8 Intervenção de terceiros. 4.1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 4.1.10 Ministério Público. 4.1.11 Advocacia Pública. 4.1.12 Defensoria Pública. 4.1.13 Atos processuais. 4.1.14 Tutela provisória. 4.1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 4.1.17 Procedimentos Especiais. 4.1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 4.1.19 Processos de execução. 4.1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 4.2 Mandado de segurança. 5 **Direito Tributário**: 5.1 Lei nº. 6.830/80. 5.2 Obrigação Tributária: conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 5.3 Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 5.4 Administração Tributária: fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, dívida ativa, certidões negativas. 6 **Direito do Trabalho**: 6.1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 6.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 6.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 6.3.1 Requisitos e distinção. 6.4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 6.4.1 Empregado e empregador: conceito e caracterização. 6.4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 6.5 Contrato individual de trabalho. 6.5.1 Conceito, classificação e características. 6.6 Alteração do contrato de trabalho. 6.6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.6.2 O jus variandi. 6.7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 6.7.1 Caracterização e distinção. 6.8 Rescisão do contrato de trabalho. 6.8.1 Justa causa. 6.8.2 Rescisão indireta. 6.8.3 Dispensa arbitrária. 6.8.4 Culpa recíproca. 6.8.5 Indenização. 6.9 Aviso prévio. 6.10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 6.10.1 Formas de estabilidade. 6.10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 6.11 Duração do trabalho. 6.11.1 Jornada de trabalho. 6.11.2 Períodos de descanso. 6.11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 6.11.4 Descanso semanal remunerado. 6.11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 6.11.6 Sistema de compensação de horas. 6.12 Salário-mínimo. 6.12.1 Irredutibilidade e garantia. 6.13 Férias. 6.13.1 Direito a férias e sua duração. 6.13.2 Concessão e época das férias. 6.13.3 Remuneração e abono de férias. 6.14 Salário e remuneração. 6.14.1 Conceito e distinções. 6.14.2 Composição do salário. 6.14.3 Modalidades de salário. 6.14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 6.14.5 13º salário. 6.15 Equiparação salarial. 6.15.1 Princípio da igualdade de salário. 6.15.2 Desvio de função. 6.16 FGTS. 6.17 Prescrição e decadência. 6.18 Atividades insalubres ou perigosas. 6.19 Proteção ao trabalho da mulher. 6.19.1 Estabilidade da gestante. 6.19.2 Licença maternidade. 6.20 Direito coletivo do trabalho. 6.20.1 Convenção nº 87 da OIT: liberdade sindical. 6.20.2 Organização sindical. 6.20.3 Conceito de categoria. 6.20.4 Categoria diferenciada. 6.20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 6.21 Direito de greve e serviços essenciais. 6.22 Comissões de conciliação prévia. 7 **Direito Processual do Trabalho**: 7.1 Procedimentos nos dissídios individuais. 7.1.1 Reclamação. 7.1.2 Jus postulandi. 7.1.3 Revelia. 7.1.4 Exceções. 7.1.5 Contestação. 7.1.6 Reconvenção. 7.1.7 Partes e procuradores. 7.1.8 Audiência. 7.1.9 Conciliação. 7.1.10 Instrução e julgamento. 7.1.11 Justiça gratuita. 7.2 Provas no processo do trabalho. 7.2.1 Interrogatórios. 7.2.2 Confissão e consequências. 7.2.3 Documentos. 7.2.4 Oportunidade de juntada. 7.2.5 Prova técnica. 7.2.6 Sistemática da realização das perícias. 7.2.7 Testemunhas. 7.3 Recursos no processo do trabalho. 7.3.1 Disposições gerais. 7.4 Processos de execução. 7.4.1 Liquidiação. 7.4.2 Modalidades da execução. 7.4.3 Embargos do executado impugnação do exequente. 7.5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 7.5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 7.6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7.7 Competência da justiça do trabalho. 7.8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 7.9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 7.10 Ação rescisória no processo do trabalho. 7.11 Mandado de segurança. 7.11.1 Cabimento no processo do trabalho. 7.12 Dissídios coletivos.

2. ARQUIVISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e

gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciamento, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação. 2.1 Analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ARQUIVISTA:

1 Conhecimento Técnicos: 1.1 Fundamentos de Arquivologia Arquivos: histórico, finalidade, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Terminologia Arquivística. Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. 1.2 Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte da informação e formato. Classificação de documentos de arquivo: elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. Diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos arquivísticos. 1.3 Arranjo e descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. 1.4 Avaliação e destinação de documentos: Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). 1.5 Conservação e Preservação: política, planejamento e técnicas. Agentes de degradação: identificação e controle. Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. Tecnologias da Informação: microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos. 1.6 Gestão de Documentos: Protocolo recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Segurança e sigilo na gestão de documentos. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED). Gestão arquivística e preservação de documentos digitais: autenticidade, acesso a longo prazo e manutenção da cadeia de custódia. Certificação digital. Aplicação de tecnologias nos arquivos. Digitalização de documentos. 1.7 Legislação arquivística brasileira. Constituição Federal: artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei Federal nº 8.159/1991. Decreto Federal nº 4.073/02. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação LAI). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD). Resoluções do CONARQ e demais legislação arquivística. 1.8 Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Políticas, sistemas e redes de arquivo. 2 **Legislação específica:** 1 Regimento Interno do Cofen. 2 Lei nº 5.905/1973. 3 Lei nº 7.498/1986. 4 Decreto nº 94.406/1987. 5 Lei nº 8.967/1994. 6 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016). 7 Resolução COFEN nº 564/2017.

3. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO II

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referênciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação. 2.1 Analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ANALISTA DE COMUNICAÇÃO II

Noções sobre texto; Características da textualidade; Os tipos e gêneros textuais; Problemas de escritura de textos; Reescrita de frases. Variação linguística. Funções da linguagem. Revisão gramatical. A gramática e suas alterações de acordo com as novas regras da língua portuguesa. Cartas comerciais, relatórios administrativos, circulares, memorandos, atas, atestados, regulamentos e estatutos; Convocação, aviso, bilhete, ordem de serviço, ofício, procuração, requerimento, declaração, edital, release e recibo. Descrição; Os modos de organização discursiva. Narração comercial; Dissertação; Texto expositivo e argumentativo. Fonética. Morfológia. Sintaxe. Semântica. Interpretação de Texto. Diferenças de linguagem entre veículos impressos, rádio, televisão, internet. Legislação de comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Gêneros de redação jornalística: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, release. Edição jornalística. Diferenças de linguagem entre veículos impressos, rádio, televisão, internet. Outros gêneros de redação em comunicação: relatório, anúncio e briefing. Interpretação de Texto. Ética profissional.

4. ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referênciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2

Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

1 Processos de gestão de pessoas nas organizações. 1.1 Gestão por competência. 1.2 Gestão de carreiras. 1.3 Reconhecimento e recompensa. 1.4 Gestão do desempenho. 1.5 Cultura organizacional. 1.6 Gestão do clima organizacional. 1.7 Treinamento, desenvolvimento e educação. 1.8 Gestão estratégica de pessoas e benefícios. 1.9 Gestão do conhecimento. 1.10 Métodos e técnicas de pesquisa. 2 Comportamento organizacional. 2.1 Comunicação interpessoal. 2.2 Grupos e equipes. 2.3 Liderança e poder. 2.4 Desenvolvimento organizacional. 2.5 Desempenho e suporte organizacional. 2.6 Qualidade de vida no trabalho. 3 Modelos de gestão de pessoas. 3.1 Mudanças na organização do trabalho. 3.2 Evolução dos modelos de gestão de pessoas. 4 Legislação trabalhista. 4.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Decreto Lei nº 5.452/1943 e atualizações posteriores. 4.2 Contrato individual de trabalho. 4.3 Duração do trabalho. 4.4 Salário e remuneração. 4.5 Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 4.6 Sobreaviso. 4.7 Repouso semanal remunerado. 4.8 Férias. 4.9 13º salários. 4.10 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 4.11 Penalidades. 4.12 Periculosidade e insalubridade. 4.13 Aviso prévio. 4.14 Rescisão do contrato de trabalho. 4.15 Organização sindical, estabilidade provisória e garantia de emprego. 4.16 Lei nº 8.036/1990 e atualizações posteriores e Decreto nº 99.684/1990 e atualizações posteriores. 4.17 Depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). 4.18 Movimentação da conta vinculada do trabalhador. 4.19 Certificado de Regularidade do FGTS. 4.20 Obrigações acessórias (CAGED e RAIS). 4.21 Benefícios. 4.22 Vale Transporte. 4.23 Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). 4.24 Assistência à Saúde. 4.25 Dissídios individuais. 4.25.1 Papel do preposto. 4.25.2 Audiências. 5 Legislação Previdenciária (Lei nº 8.212/1991 e atualizações posteriores; Lei nº 8.213/1991 e atualizações posteriores; Decreto nº 3.048/1999 e atualizações posteriores; IN RFB 971/2009 e atualizações posteriores). 5.1 Inscrição PIS/PASEP. 5.2 Benefícios previdenciários. 5.3 Contribuição patronal e terceiros. 5.4 Normas gerais de tributação previdenciária. 5.5 Fator accidentário previdenciário. 5.6 Segurado empregado e contribuinte individual. 5.7 Leis complementares nº 108/2001 e 109/2001.

5. ANALISTA DE PESSOAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ANALISTA DE PESSOAL

1 Administração de Recursos Humanos. 1.1 Conceitos, importância e relação com os outros sistemas de organização. Atribuições básicas da área de recursos humanos, objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 1.2 Comportamento organizacional. Relações indivíduo-organização, motivação, liderança e desempenho. 1.3 Competência interpessoal. 1.4 Avaliação de Desempenho. Objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 1.5 Desenvolvimento e treinamento de pessoal. Levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Comportamento organizacional como expressão do indivíduo no trabalho. Diferenças individuais e de personalidade. Perfis de liderança. Gestão de equipes, disputas de poder e gerenciamento de conflitos. 1.6 Estrutura, processos e comunicação organizacional. Processos internos. Estrutura e movimentação das informações e dos insumos. Análise interna das organizações do ponto de vista operacional, estrutural e de funcionamento evolutivo. Sistemas tecnológicos de apoio ao funcionamento organizacional. 1.7 Tendências e influências ambientais sobre as organizações. Tendências contemporâneas e o grau de influência que exercem sobre os vários tipos de organização. Cadeia de valor, competitividade e sustentabilidade. Gestão de pessoas com foco no cliente. Qualidade nas relações pessoais e profissionais Gestão da folha de pagamento e benefícios. Variáveis envolvidas: impostos, férias, aspectos legais, cálculos matemáticos, impactos contábeis e financeiros. Benefícios. 1.8 Ética e qualidade de vida no trabalho. Saúde e segurança das pessoas. Programas de qualidade de vida. Promoção do bem-estar no trabalho. 1.9 Planejamento estratégico e gestão avançada de Recursos Humanos. Alinhamento da gestão de pessoas e das políticas de Recursos Humanos. Estratégias de controle e de comprometimento. Gestão por Competências e Gestão Participativa. 2 Noções de Direito Administrativo: 2.1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2.2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 2.3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 2.4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder

disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 2.5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização).

6. ANALISTA TÉCNICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ANALISTA TÉCNICO

1 **Noções de Direito Administrativo:** 1.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. 1.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. 1.3 Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784). 1.4 Poderes administrativos. 1.5 Ato administrativo. 1.6 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; controle dos Tribunais de Contas. 1.7 Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil do Estado. 1.8 Licitação Pública: 14.133/2021. 2 **Conhecimentos Básicos de Administração Geral:** 2.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 2.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 2.4 Gestão da qualidade. 3 **Noções de Direito Constitucional:** 3.1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 3.2 Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. 3.3 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. 3.4 Ordem social: base e objetivos da ordem social; segurança social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 3.5 Poder

Judiciário: disposições gerais; tribunais superiores; Supremo Tribunal Federal; tribunais e juízes eleitorais; funções à Justiça. 4 **Noções de Administração Financeira e Orçamentária**: 4.1 Orçamento público. 4.2 Conceito. 4.3 Técnicas orçamentárias. 4.4 Princípios orçamentários. 4.5 Ciclo orçamentário. 4.6 O orçamento público no Brasil. 4.7 Receitas 4.8 Despesas. 4.9 Créditos ordinários e adicionais 4.10 Restos a pagar. 4.11 Suprimento de fundos. fundada. 4.12 Suprimento de fundos. 4.16 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 4.17 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 5 **Administração Pública**: 5.1 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 5.2 Gestão de processos. 5.3 Gestão da qualidade. 5.4 Gestão de projetos. 5.5 Planejamento estratégico. 5.6 Excelência nos serviços públicos. 5.7 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 5.8 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 5.9 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 5.10 O paradigma do cliente na gestão pública. 5.11 Processos participativos de gestão pública. 5.11.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 5.12 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 5.13 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 5.14 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 5.15 Administração de compras e materiais. 5.15.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 5.16 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 5.17 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 5.18 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 5.18.1 Conceitos básicos de planejamento. 5.18.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 5.18.3 Formulação de programas e projetos. 5.18.4 Avaliação de programas e projetos. 5.18.5 Tipos de avaliação. 5.19 Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). 5.20 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência). 6 Legislação específica: Resolução Cofen nº 748, de 22 de abril de 2024, que aprova o Manual de Emissão de Passagens Aéreas e Terrestres, no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem, e dá outras providências). Decisão Cofen nº 0054/2019 (Patrocínio).

7. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciamento, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE TI): 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos. 2 Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 Arquitetura e Organização de Computadores: 1.1 Organização de sistemas de computadores. 1.2 O sistema de computação. 1.3 Memória principal. 1.4 Memória cache. 1.5 Processadores - arquitetura. 1.6 Memória secundária. 1.7 Barramentos de entrada e saída (E/S). 2 Sistemas Operacionais: 2.1 Estruturas dos Sistemas de Computação. 2.2 Estruturas do Sistema Operacional. 2.3 Gerenciamento de Processos. 2.4 Gerenciamento de Memória. 2.5 Memória Virtual. 2.6 Sistema de Arquivos. 2.7 Sistemas de I/O. 2.8 O Sistema GNU/Linux. 2.9 Windows. 3 Redes de Computadores: 3.1 Conceitos de redes de computadores. 3.2 Arquitetura de redes. 3.3 Meios de Transmissão. 3.4 Topologias de redes. 3.5 Modelo OSI. 3.6 Protocolo TCP/IP. 3.7 Equipamentos de rede. 3.8 Protocolos de LAN. 3.9 Endereçamento IP. 3.10 Roteamento. 3.11 TCP, UDP, ICMP. 3.12 VLAN. 3.13 Interação Cliente-Servidor. 3.14 Sistema de Nomes de Domínios (DNS). 3.15 DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). 3.16 Transmissão de Arquivos. 3.17 Compartilhamento de Arquivos Remotos. 3.18 WWW (World Wide Web). 3.19 FTP (File Transfer Protocol). 4 Hardware: 4.1 Introdução ao Hardware do PC. 4.2 Processadores. 4.3 Barramentos. 4.4 Memórias. 4.5 Placas Mãe. 4.6 Placas de Vídeo. 4.7 Monitores de Vídeo. 4.8 Armazenamento de dados. 4.9 Unidades de disco rígido. 4.10 Montagem de Micros. 4.11 Ventilação. 4.12 Alimentação. 4.13 Partição e formatação. 5 Segurança da Informação: 5.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 5.2 Políticas de segurança. 5.3 Vulnerabilidades e ameaças. 6 Governança de TI: 6.1 Gerenciamento de Serviços de TI ITIL. 6.2 Gerenciamento de projetos de TI (PMBOK). 6.3 Gerenciamento de riscos em TI. 7 Administração de Banco de Dados: 7.1 Noções de banco de dados. 7.2 Conceitos básicos e definições. 7.3 Modelo Entidade Relacionamento. 7.4 Restrições de integridade; SQL (Structured Query Language). 8 Governança de Dados: 8.1 Princípios e conceitos da governança de dados. 8.2 LGPD. 9 Linguagens de Programação e Frameworks: 9.1 Linguagem de Programação Qlik. 9.2 Python. 9.3 Conceitos sobre Desenvolvimento Web: HTML5, CSS, Javascript, XML, JSON. 10 Engenharia de Software: 10.1 Análise e Projeto de Sistemas. 10.2 Linguagem de Modelagem Unificada (UML). 10.3 Análise Orientada a Objetos: diagrama de classes, diagrama de interação, pacotes e colaboração, diagrama de estados, diagrama de atividades. 11 Metodologias de projetos de transformação digital: PMBOK, Agile, Scrum, Kanban, Design Thinking, Cascata, CPM, CCPM. 12 Projeto de software: fundamentos; processo; arquitetura de software; estrutura de programas; estrutura de dados; conceitos, metodologias, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações de projeto modular, projeto orientado a fluxos de dados, projeto orientado a estruturas de dados e projeto orientado a objetos. 13 Teste de software: fundamentos; técnicas; teste da caixa branca; teste da caixa preta; teste de loops; verificações; validações; teste de unidades; teste de integração; teste de validação; teste do sistema; Debugging. 14 Análise de sistemas: análise de requisitos; princípios de análise; conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da análise orientada a objetos, análise estruturada, engenharia da informação e análise essencial, prototipação. 15 Virtualização e Cloud Computing: 15.1 Introdução à virtualização. 15.2 Tecnologias de virtualização (VMware, Hyper-V). 15.3 Implantação e gerenciamento de ambientes em nuvem. 16 Automatização de Processos: 16.1 Automação de tarefas e processos de infraestrutura. 16.2 Ferramentas de automação (ex: Ansible, Puppet, Chef). 16.3 Desenvolvimento de scripts para automação. 17 Desenvolvimento de Políticas de Segurança de Rede: 17.1 Elaboração de políticas de segurança de rede. 17.2 Implementação de diretrizes de segurança. 17.3 Auditoria e revisão de políticas de segurança. 18 Análise de Dados e Informações: 18.1 Dado, informação, conhecimento e inteligência. 18.2 Banco de dados relacionais. 18.3 Metadados. 18.4 Tabelas, visões (views) e índices. 18.5 Chaves e relacionamentos. 19 Business Intelligence e Analytics: 19.1 Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos. 19.2 Ferramentas ETL e OLAP. 19.3 Álgebra relacional e SQL. 19.4 Banco de dados relacional em plataforma baixa (Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL). 19.5 Banco de dados NoSQL. 20 Modelagem de Dados: 20.1 Modelo entidade-relacionamento. 20.2 Linguagem de implementação banco de dados: banco físico, lógico e conceitual. 20.3 Modelagem conceitual de dados. 20.4 Modelagem lógica de dados. 20.5 Data Warehouse. 20.6 Data Lake. 21 Tratamento de Dados: 21.1 Normalização numérica. 21.2 Discretização. 21.3 Tratamento de dados ausentes. 21.4 Tratamento de outliers e agregações. 21.5 ETLX ELT. 22 Implementação e administração de servidores: Windows e Linux (Active Directory (Windows Server), DFS (Windows Server), IIS (Windows Server), Apache (Linux), NFS (Linux), entre outros).

ANALISTA DE SISTEMAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciamento, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6

Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE TI): 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos. 2 Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ANALISTA DE SISTEMAS

1. Segurança da Informação: 1.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 1.2 Políticas de segurança. 1.3 Vulnerabilidades e ameaças. 2. Governança de TI: 2.1 Gerenciamento de Serviços de TI ITIL. 2.2 Gerenciamento de projetos de TI (PMBOK). 2.3 Gerenciamento de riscos em TI. 3. Administração de Banco de Dados: 3.1 Noções de banco de dados. 3.2 Conceitos básicos e definições. 3.3 Modelo Entidade Relacionamento. 3.4 Restrições de integridade; SQL (Structured Query Language). 4. Governança de Dados: 4.1 Princípios e conceitos da governança de dados. 4.2 LGPD. 5. Linguagens de Programação e Frameworks: 5.1 Linguagem de Programação Qlik. 5.2 Python. 5.3 Conceitos sobre Desenvolvimento Web: HTML5, CSS, Javascript, XML, JSON. 6. Engenharia de Software: 6.1 Análise e Projeto de Sistemas. 6.2 Linguagem de Modelagem Unificada (UML). 6.3 Análise Orientada a Objetos: diagrama de classes, diagrama de interação, pacotes e colaboração, diagrama de estados, diagrama de atividades. 7. Metodologias de projetos de transformação digital: PMBOK, Agile, Scrum, Kanban, Design Thinking, Cascata, CPM, CCPM. 8. Projeto de software: fundamentos; processo; arquitetura de software; estrutura de programas; estrutura de dados; conceitos, metodologias, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações de projeto modular, projeto orientado a fluxos de dados, projeto orientado a estruturas de dados e projeto orientado a objetos. 9. Teste de software: fundamentos; técnicas; teste da caixa branca; teste da caixa preta; teste de loops; verificações; validações; teste de unidades; teste de integração; teste de validação; teste do sistema; Debugging. 10. Análise de sistemas: análise de requisitos; princípios de análise; conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da análise orientada a objetos, análise estruturada, engenharia da informação e análise essencial, prototipação. 11. Virtualização e Cloud Computing: 11.1 Introdução à virtualização. 11.2 Tecnologias de virtualização (VMware, Hyper-V). 15.3 Implantação e gerenciamento de ambientes em nuvem. 12. Automatização de Processos: 12.1 Automação de tarefas e processos de infraestrutura. 12.2 Ferramentas de automação (ex: Ansible, Puppet, Chef). 12.3 Desenvolvimento de scripts para automação. 13. Implementação de diretrizes de segurança. 14. Auditoria e revisão de políticas de segurança. 15. Análise de Dados e Informações: 15.1 Dado, informação, conhecimento e inteligência. 15.2 Banco de dados relacionais. 15.3 Metadados. 15.4 Tabelas, visões (views) e índices. 15.5 Chaves e relacionamentos. 16. Business Intelligence e Analytics: 16.1 Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos. 16.2 Ferramentas ETL e OLAP. 16.3 Álgebra relacional

e SQL. 16.4 Banco de dados relacional em plataforma baixa (Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL). 16.5 Banco de dados NoSQL. 17. Modelagem de Dados: 17.1 Modelo entidade-relacionamento. 17.2 Linguagem de implementação banco de dados: banco físico, lógico e conceitual. 17.3 Modelagem conceitual de dados. 17.4 Modelagem lógica de dados. 17.5 Data Warehouse. 17.6 Data Lake. 18. Tratamento de Dados: 18.1 Normalização numérica. 18.2 Discretização. 18.3 Tratamento de dados ausentes. 18.4 Tratamento de outliers e agregações. 18.5 ETLX ELT.

9. ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciamento, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE TI): 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos. 2 Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO

1 Arquitetura e Organização de Computadores: 1.1 Organização de sistemas de computadores. 1.2 O sistema de computação. 1.3 Memória principal. 1.4 Memória cache. 1.5 Processadores - arquitetura. 1.6 Memória secundária. 1.7 Barramentos de entrada e saída (E/S). 2 Sistemas Operacionais: 2.1 Estruturas dos Sistemas de Computação. 2.2 Estruturas do Sistema Operacional. 2.3 Gerenciamento de Processos. 2.4 Gerenciamento de Memória. 2.5 Memória Virtual. 2.6 Sistema de Arquivos. 2.7 Sistemas de I/O. 2.8 O Sistema GNU/Linux. 2.9 Windows. 3 Redes de Computadores: 3.1 Conceitos de redes de computadores. 3.2 Arquitetura de redes. 3.3 Meios de Transmissão. 3.4 Topologias de redes. 3.5 Modelo OSI. 3.6 Protocolo TCP/IP. 3.7 Equipamentos de rede. 3.8 Protocolos de LAN. 3.9 Endereçamento IP. 3.10 Roteamento. 3.11 TCP, UDP, ICMP. 3.12 VLAN. 3.13 Interação Cliente-Servidor. 3.14 Sistema

de Nomes de Domínios (DNS). 3.15 DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). 3.16 Transmissão de Arquivos. 3.17 Compartilhamento de Arquivos Remotos. 3.18 WWW (World Wide Web). 3.19 FTP (File Transfer Protocol). 4 Hardware: 4.1 Introdução ao Hardware do PC. 4.2 Processadores. 4.3 Barramentos. 4.4 Memórias. 4.5 Placas Mãe. 4.6 Placas de Vídeo. 4.7 Monitores de Vídeo. 4.8 Armazenamento de dados. 4.9 Unidades de disco rígido. 4.10 Montagem de Micros. 4.11 Ventilação. 4.12 Alimentação. 4.13 Partição e formatação. 5 Segurança da Informação: 5.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 5.2 Políticas de segurança. 5.3 Vulnerabilidades e ameaças. 6 Governança de TI: 6.1 Gerenciamento de Serviços de TI ITIL. 6.2 Gerenciamento de projetos de TI (PMBOK). 6.3 Gerenciamento de riscos em TI. 7 Administração de Banco de Dados: 7.1 Noções de banco de dados. 7.2 Conceitos básicos e definições. 7.3 Modelo Entidade Relacionamento. 7.4 Restrições de integridade; SQL (Structured Query Language). 8 Governança de Dados: 8.1 Princípios e conceitos da governança de dados. 8.2 LGPD. 9. Virtualização e Cloud Computing: 9.1 Introdução à virtualização. 9.2 Tecnologias de virtualização (VMware, Hyper-V). 9.3 Implantação e gerenciamento de ambientes em nuvem. 10 Automatização de Processos: 10.1 Automação de tarefas e processos de infraestrutura. 10.2 Ferramentas de automação (ex: Ansible, Puppet, Chef). 10.3 Desenvolvimento de scripts para automação. 11. Desenvolvimento de Políticas de Segurança de Rede: 11.1 Elaboração de políticas de segurança de rede. 12. Business Intelligence e Analytics: 12.1 Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos. 12.2 Ferramentas ETL e OLAP. 12.3 Álgebra relacional e SQL. 12.4 Banco de dados relacional em plataforma baixa (Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL). 12.5 Banco de dados NoSQL. 13. Modelagem de Dados: 13.1 Modelo entidade-relacionamento. 13.2 Linguagem de implementação banco de dados: banco físico, lógico e conceitual. 13.3 Modelagem conceitual de dados. 13.4 Modelagem lógica de dados. 13.5 Data Warehouse. 13.6 Data Lake. 14. Tratamento de Dados: 14.1 Normalização numérica. 14.2 Discretização. 14.3 Tratamento de dados ausentes. 14.4 Tratamento de outliers e agregações. 14.5 ETLX ELT. 15. Implementação e administração de servidores: Windows e Linux (Active Directory (Windows Server), DFS (Windows Server), IIS (Windows Server), Apache (Linux), NFS (Linux), entre outros).

10. BIBLIOTECÁRIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referênciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação. 2.1 Analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE BIBLIOTECÁRIO

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

11. CONTADOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciamento, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTADOR

1 Contabilidade Geral: 1.1 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido), fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 1.2 Contas patrimoniais e de resultado: teorias, funções e estrutura das contas; sistema de contas e plano de contas. 1.3 Regime de competência e regime de caixa; provisões em geral; escrituração; sistema de partidas dobradas; escrituração de operações típicas; livros de escrituração: diário e razão; erros de escrituração e suas correções; balancete de verificação; apuração de resultados; controle de estoques e do custo das

vendas; balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações); demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976; demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976; demonstração de fluxo de caixa: métodos direto e indireto; notas explicativas às demonstrações contábeis; análise das demonstrações contábeis. 2 Contabilidade aplicada ao Setor Público: 2.1 Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC nº 1.111/2007). 2.2 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público; plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica; balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. 3 Auditoria: 3.1 Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 3.2 Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade; objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. 4 Administração Orçamentária e Financeira: 4.1 Orçamento público: conceitos e princípios. 4.2 Orçamento-programa. 4.3 Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. 4.4 O orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 4.5 Processo de Planejamento Orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 4.6 Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. 4.7 Dívida ativa. 4.8 Regime de adiantamento (suprimento de fundo). 4.9 Restos a pagar. 4.10 Despesas de exercícios anteriores. 4.11 Dívida pública. 4.12 Créditos adicionais. 4.13 Descentralização de créditos. 4.14 Lei nº 4.320/1964. 4.15 Decreto nº 93.872/1986. 4.16 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

12. ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciamento, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação. 2.1 Analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos

de backup.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ENFERMEIRO

1 Conhecimento Técnicos: 1.1 Sistema Único de Saúde (SUS - Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990). 1.1.1 princípios, diretrizes, estrutura e organização. 1.1.2 Políticas de saúde. 1.1.3 Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. 1.1.4 Níveis progressivos de assistência à saúde. 1.1.5 Sistema de planejamento do SUS. 1.1.5.1 Planejamento estratégico e normativo. 1.1.6 Direitos dos usuários do SUS. 1.1.7 Participação e controle social. 1.1.8 Ações e programas do SUS. 1.1.9 Legislação básica do SUS. 1.2 Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. 1.2.1 Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. 1.2.2 Doenças e agravos não-transmissíveis. 1.2.3 Programa Nacional de Imunizações. 1.3 Teorias e processo de enfermagem. Taxonomias de diagnósticos de enfermagem. 1.4 Procedimentos técnicos em enfermagem. 1.5 Assistência de enfermagem perioperatória. 1.6 Assistência de enfermagem a pacientes com alterações de funções. 1.6.1 Cardiovascular e circulatória. 1.6.2 Digestiva e gastrointestinal. 1.6.3 Metabólica e endócrina. 1.6.4 Renal e do trato urinário. 1.6.5 Reprodutiva. 1.6.6 Tegumentar. 1.6.7 Neurológica. 1.6.8 Musculoesquelética. 1.7 Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. 1.8 Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. 1.9 Assistência de enfermagem ao recém-nascido. 1.10 Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa e na prevenção e no tratamento de ginecopatias. 1.11 Assistência de enfermagem à criança sadia (crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação) e cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). 1.12 Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. 1.12.1 Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. 1.12.2 Suporte básico de vida em emergências. 1.12.3 Suporte avançado de vida. 1.12.4 Atendimento inicial ao politraumatizado. 1.12.5 Atendimento na parada cardiorrespiratória. 1.12.6 Assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrolíticos, acidobásicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica. 1.12.6.1 Insuficiência renal e métodos dialíticos. 1.12.6.2 Insuficiência hepática. 1.12.6.3 Avaliação de consciência no paciente em coma. 1.12.7 Doação, captação e transplante de órgãos. 1.12.8 Enfermagem em urgências. 1.12.8.1 Violência, abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. 1.13 Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. 1.13.1 Gerenciamento de recursos humanos. 1.13.1.1 Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação em procedimentos e métodos diagnósticos. 1.14 Agravos à saúde relacionados ao trabalho. 1.15 Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. 1.16 Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e enfermagem. 1.17 Central de material e esterilização. 1.17.1 Processamento de produtos para saúde. 1.17.2 Processos de esterilização de produtos para saúde. 1.17.3 Controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. 1.18 Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. 1.18.1 Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. 1.18.2 Precaução padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. 1.18.2.1 Definição, indicações de uso e recursos materiais. 1.18.2.2 Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. 1.19 Controle de infecção hospitalar. 1.20 Código de ética dos profissionais de enfermagem. 2 Legislação Específica: 1 Regimento Interno do Cofen. 2 Lei nº 5.905/1973. 3 Lei nº 7.498/1986. 4 Decreto nº 94.406/1987. 5 Lei nº 8.967/1994. 6 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016). 7 Resoluções COFEN: nº 211/1998, nº 214/1998, nº 238/2000, nº 381/2011, nº 388/2011, nº 424/2012, nº 429/2012, nº 450/2013, nº 514/2016, nº 543/2017, nº 545/2017, nº 557/2017, nº 564/2017, nº 565/2017, nº 568/2018, nº 569/2018, nº 581/2018, nº 588/2018, nº 593/2018, nº 606/2019, nº 609/2019, nº 626/2020, nº 656/2020, nº 660/2021, nº 661/2021, nº 703/2022, nº 706/2022, nº 713/2022, nº 721/2023, nº 725/2023, nº 727/2023, nº 736/2024, Parecer Normativo nº 1/2024/COFEN.

13. ENFERMEIRO FISCAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação. 2.1 Analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

ATUALIDADES: 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. 2 Economia: 2.1 Eventos econômicos relevantes. 3 Sociedade e Cultura: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. 4 Meio Ambiente: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. 5 Tecnologia e Inovação: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. 6 Relações Internacionais: 6.1 Discussões sobre questões globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO ENFERMEIRO FISCAL

1 Conhecimento Técnicos: 1.1 Sistema Único de Saúde (SUS - Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990). 1.1.1 princípios, diretrizes, estrutura e organização. 1.1.2 Políticas de saúde. 1.1.3 Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. 1.1.4 Níveis progressivos de assistência à saúde. 1.1.5 Sistema de planejamento do SUS. 1.1.5.1 Planejamento estratégico e normativo. 1.1.6 Direitos dos usuários do SUS. 1.1.7 Participação e controle social. 1.1.8 Ações e programas do SUS. 1.1.9 Legislação básica do SUS. 1.2 Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. 1.2.1 Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. 1.2.2 Doenças e agravos não-transmissíveis. 1.2.3 Programa Nacional de Imunizações. 1.3 Teorias e processo de enfermagem. Taxonomias de diagnósticos de enfermagem. 1.4 Procedimentos técnicos em enfermagem. 1.5 Assistência de enfermagem perioperatória. 1.6 Assistência de enfermagem a pacientes com alterações de funções. 1.6.1 Cardiovascular e circulatória. 1.6.2 Digestiva e gastrointestinal. 1.6.3 Metabólica e endócrina. 1.6.4 Renal e do trato urinário. 1.6.5 Reprodutiva. 1.6.6 Tegumentar. 1.6.7 Neurológica. 1.6.8 Musculoesquelética. 1.7 Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. 1.8 Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. 1.9 Assistência de enfermagem ao recém-nascido. 1.10 Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa e na prevenção e no tratamento de ginecopatias. 1.11 Assistência de enfermagem à criança sadia (crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação) e cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). 1.12 Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. 1.12.1 Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. 1.12.2 Suporte básico de vida em emergências. 1.12.3 Suporte avançado de vida. 1.12.4 Atendimento inicial ao politraumatizado. 1.12.5 Atendimento na parada cardiorrespiratória. 1.12.6 Assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrolíticos, acidobásicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica. 1.12.6.1 Insuficiência renal e métodos dialíticos. 1.12.6.2 Insuficiência hepática. 1.12.6.3 Avaliação de consciência no paciente em coma. 1.12.7 Doação, captação e transplante de órgãos. 1.12.8 Enfermagem em urgências. 1.12.8.1 Violência, abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. 1.13 Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. 1.13.1 Gerenciamento de recursos humanos. 1.13.1.1 Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação em procedimentos e métodos diagnósticos. 1.14 Agravos à saúde relacionados ao trabalho. 1.15 Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. 1.16 Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e enfermagem. 1.17 Central de material e esterilização. 1.17.1 Processamento de produtos para saúde. 1.17.2 Processos de esterilização de produtos para saúde. 1.17.3 Controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. 1.18 Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. 1.18.1 Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. 1.18.2 Precaução padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. 1.18.2.1 Definição, indicações de uso e recursos materiais. 1.18.2.2 Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. 1.19 Controle de infecção hospitalar. 1.20 Código de ética dos profissionais de enfermagem. 2 Legislação Específica: 1 Regimento Interno do Cofen. 2 Lei nº 5.905/1973. 3 Lei nº 7.498/1986. 4 Decreto nº 94.406/1987. 5 Lei nº

8.967/1994. 6 Código de Ética dos Empregados Públícos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016). 7 Resoluções COFEN: nº 211/1998, nº 214/1998, nº 238/2000, nº 381/2011, nº 388/2011, nº 424/2012, nº 429/2012, nº 450/2013, nº 514/2016, nº 543/2017, nº 545/2017, nº 557/2017, nº 564/2017, nº 565/2017, nº 568/2018, nº 569/2018, nº 581/2018, nº 588/2018, nº 593/2018, nº 606/2019, nº 609/2019, nº 626/2020, nº 656/2020, nº 660/2021, nº 661/2021, nº 703/2022, nº 706/2022, nº 713/2022, nº 721/2023, nº 725/2023, nº 727/2023, nº 736/2024, Parecer Normativo nº 1/2024/COFEN.

ANEXO B

ENDEREÇO E TELEFONE DO CONTRATANTE

- **Conselho Federal de Enfermagem (Cofen):** a sede do Cofen está atualmente localizada no seguinte endereço: EQS 208/209, Bloco A, Asa Sul, Brasília/DF. Telefone: (61) 3329-5871.

ANEXO C

MODELO DE TERMO DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE

O Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) visa fomentar os mais altos valores éticos em suas atividades, incluindo quando da escolha de seus parceiros, portanto, faz parte da missão do Cofen “Assegurar à sociedade uma assistência de Enfermagem ética, científica e de qualidade por meio da regulamentação, fiscalização e disciplinamento do exercício profissional”.

O Cofen espera que os seus parceiros compartilhem e incorporem os seus valores e o compromisso com a integridade para a construção de um relacionamento duradouro. É seu papel exercer suas atividades dentro dos princípios da ética e dos deveres que a lei impõe, principalmente no que se refere a tomar providências acauteladoras de forma a evitar riscos, incertezas e prejuízos ao Cofen ou terceiros.

Estas cláusulas destinam-se aos “PARCEIROS”, os quais abrangem todas as pessoas e empresas que fazem negócios e parcerias, sejam clientes, fornecedores de bens, prestadores de serviços ou estejam envolvidos em qualquer outra espécie de relação contratual com o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

A aceitação das condições aqui descritas é um pré-requisito para todas as contratações firmadas com o Cofen. Portanto, ao firmar contrato ou criar qualquer parceria com o Cofen, estas disposições serão automaticamente incorporadas como parte do contrato e a CESSIONÁRIA afirma o seu compromisso em cumpri-las.

Quando da execução de suas atividades, Cofen e CESSIONÁRIA compartilharem informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (Dados Pessoais) as Partes serão consideradas como controladoras de tais Dados Pessoais e deverão observar todos os requisitos e limites da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como as disposições abaixo indicadas. Todos os termos do presente instrumento serão aqueles definidos na LGPD.

1.1. Em qualquer caso, o tratamento dos Dados Pessoais – o que inclui o compartilhamento de tais Dados Pessoais conforme definido pela LGPD – observará a finalidade do contrato. Diante disto, entende-se que Cofen e CESSIONÁRIA apenas realizarão o tratamento de dados estritamente necessários para a realização de sua relação contratual e, em nenhuma hipótese, solicitarão dados de maneira injustificada ou irregular.

1.1.1. O Cofen declara que fornecerá à CESSIONÁRIA acesso a Dados Pessoais apenas na medida em que a CESSIONÁRIA necessite justificadamente, bem como, que previamente a qualquer envio, o Cofen confirmará e/ou providenciará sua autorização legal para fazê-lo.

1.2. Cada Parte será a única responsável por seu tratamento dos Dados Pessoais, incluindo a seleção do método e das finalidades de tratamento, e a determinação da base legal aplicável. Havendo tratamento de dados, o Cofen deverá garantir a existência de uma base de armazenamento válida e segura para o compartilhamento dos Dados Pessoais com a CESSIONÁRIA.

1.3. A CESSIONÁRIA declara e garante ao Cofen que estas declarações e garantias são verdadeiras, precisas, completas e corretas nesta data, e assim permanecerão enquanto a relação com o Cofen permanecer em vigor:

I. Possui um programa adequado e efetivo de conformidade com as leis, regulamentos e quaisquer normativas aplicáveis ao tratamento de Dados Pessoais, incluindo a LGPD;

II. Dispõe de pessoa para atuar como Encarregado de Dados, nos termos da LGPD, e exceto em caso de hipótese de dispensa válida prevista em lei ou regulamento;

III. Mantém confidenciais os Dados Pessoais e adota políticas e medidas adequadas e efetivas de segurança de informação, compatíveis com a Lei aplicável, com a finalidade do Tratamento dos Dados Pessoais e com os melhores padrões do mercado;

IV. Não realizará qualquer tratamento indevido, irregular ou ilegal, de forma direta e/ou indireta, ativa e/ou passiva, de dados pessoais a que tenha acesso em razão da execução de eventuais contratos celebrados com o Cofen.

V. Tem pleno conhecimento de que todos os Dados Pessoais que forem tratados, durante a vigência da relação entre as Partes, não são passíveis de retenção por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações nos termos do(s) contrato(s), ou conforme necessário ou permitido pela lei aplicável.

1.4. A CESSIONÁRIA durante o tratamento de Dados Pessoais e em caso de compartilhamento entre CESSIONÁRIA e Cofen, compromete-se à:

I. Durante o tratamento dos Dados Pessoais, observar e cumprir todas as Leis aplicáveis no momento do tratamento, incluindo a LGPD.

II. Atender, nos termos da LGPD, a toda e qualquer requisição feita pelos titulares de Dados Pessoais, com relação aos Dados Pessoais dos titulares tratados pela CESSIONÁRIA, incluindo, mas não se limitando a: acesso aos dados; correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD; portabilidade dos Dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa do titular e seguindo regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular exceto nas hipóteses em que a conservação é autorizada conforme previsto na LGPD.

III. Fornecer, mediante solicitação do Cofen, informações completas sobre suas práticas e Política de Tratamento de Dados Pessoais.

IV. Permitir que o Cofen, ou representante devidamente indicado, tenha, mediante solicitação, acesso integral e irrestrito ao ambiente tecnológico da CESSIONÁRIA utilizado em conexão com o tratamento de Dados Pessoais na forma deste contrato, incluindo, mas não se limitando a, qualquer sistema, computador, servidor, máquina virtual, hardware, software ou outro meio ou ferramenta utilizado no tratamento dos Dados Pessoais nas relações contratuais para com o Cofen, desde que isso não interfira em qualquer direito ou obrigação de confidencialidade ou segredo industrial da CESSIONÁRIA.

V. Informar ao Cofen, em até 3 (três) dias úteis do recebimento, se e quando um titular dos Dados Pessoais solicitar pedido de acesso, retificação ou exclusão, ou qualquer outra requisição relacionada aos seus direitos que afete Dados Pessoais tratados pelo Cofen quanto as relações contratuais para com o Cofen.

VI. Não fornecer Dados Pessoais para terceiros, exceto para operadores que realizarão o tratamento em nome de uma das Partes, ou quando permitido pela Lei aplicável.

1.5. O acesso referido no item “IV” da Cláusula 1.4 acima, terá a finalidade de avaliar o cumprimento das obrigações previstas neste documento e a adequação da CESSIONÁRIA ao disposto na Lei aplicável no momento do Tratamento, ficando certo de que a CESSIONÁRIA deverá cooperar com o Cofen ou seu representante no fornecimento de acesso e informações suficientes para atingir tal finalidade, sob pena de arcar com as penalidades por descumprimento contratual estipuladas entre as partes.

1.6. Caso o CESSIONÁRIA tome ciência de qualquer ocorrência, concreta ou suspeita, de perda, mau uso, acesso, destruição, exclusão, comunicação, modificação ou outra forma de tratamento não autorizado dos Dados Pessoais, ou qualquer invasão em sua infraestrutura física ou tecnológica que permita a realização de tais atos, a CESSIONÁRIA informará ao Cofen, por escrito em até 24 horas da ciência do fato, e adotará todas as medidas estabelecidas na Lei aplicável para cessar tal fato.

1.6.1. Tal comunicação deverá indicar, no mínimo a natureza da violação dos dados pessoais, incluindo, sempre que possível, as categorias, o número aproximado de titulares e os respectivos dados violados, a descrição das consequências da violação dos dados pessoais, tanto quanto razoavelmente possível, dadas as circunstâncias, e o plano de contingência tomado pela CESSIONÁRIA para tratar da violação dos dados pessoais e reparar suas consequências.

1.6.2. A CESSIONÁRIA deverá enviar ao Cofen relatórios quinzenais demonstrando o efetivo cumprimento do plano de contingência apresentado.

1.7. A CESSIONÁRIA se obriga a indenizar, defender e manter imune o Cofen, seus conselheiros federais e regionais, diretores, empregados públicos, controladores, Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como sucessores e cessionários de cada um deles (“Partes Indenizáveis”) contra quaisquer perdas e danos, prejuízos, custos, honorários advocatícios (e de outros especialistas, incluindo peritos), depósitos judiciais, penalidades e multas, inclusive no contexto de eventuais reclamações, demandas e processos administrativos, judiciais ou arbitrais contra Partes Indenizáveis movido pelos titulares de Dados Pessoais, pelas Autoridade Governamental, ou por quaisquer terceiros (“Perdas”) que resultarem, direta ou indiretamente, de:

I. qualquer falsidade, omissão, erro, incompletude, violação ou inexatidão nas declarações e garantias prestadas pela CESSIONÁRIA neste documento com relação ao tratamento de Dados Pessoais;

II. inadimplemento de qualquer obrigação com relação ao tratamento de Dados Pessoais prevista neste documento ou estipulado em separado pelas partes, e/ou

II. qualquer ação ou omissão dolosa, culposa ou de má-fé da CESSIONÁRIA que descumpra a Lei aplicável à proteção

dos Dados Pessoais.

1.7.1. O direito de indenização pelas Partes Indenizáveis previsto acima em nada estará limitado em razão de:

I. qualquer declaração contida neste documento, Contrato e/ou em seus anexos; e

II. da realização de fiscalização ou auditoria, em especial os direitos previstos na Cláusula 1.4 ou no Contrato.

1.8. A CESSIONÁRIA declara-se ciente, habilitado e preparado a atender, de imediato, aos termos e condições previstas neste instrumento.

1.9. Qualquer violação das obrigações, declarações e garantias estipuladas neste documento será considerada uma violação grave ao contrato, de sorte que o Cofen poderá, a depender da gravidade e a seu exclusivo critério:

I. emitir orientações ou aviso de infração e requerer planos de ação;

II. suspender/paralisar/interditar atividades com justa causa até satisfatória regularização, inclusive, nesta hipótese, com retenção de pagamentos e independentemente do cumprimento do cronograma das atividades em execução;

III. ou rescindir eventuais Contratos de forma motivada, em todos os casos sem prejuízo das penalidades contratuais e eventuais perdas e danos.

1.10. Quaisquer questões, dúvidas, condições de tratamento, incidentes, relacionadas a Dados Pessoais decorrentes da(s) relação(ões) contratual(is) entre as Partes deverão ser prontamente comunicadas entre as partes por seus Encarregados dos Dados, ou Data Protection Officer (DPO).

ANEXO D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Nome empresarial da licitante:

Inscrição no CNPJ nº:

Endereço completo da sede:

Nome do representante legal:

Carteira de Identidade nº:

CPF nº:

Por intermédio de seu representante legal infra-assinado, para atendimento ao disposto no item 4.1 do Termo de Referência, constante do presente Processo Cofen SEI, DECLARA, sob as penas da Lei nº 6.938/1981 e demais normativos pertinentes, expressamente que:

1. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com o estabelecido no item 4.1 do Termo de Referência, com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), com a IN 01/2010-SLTI, com a Instrução Normativa nº 6, de 24 de março de 2014, do IBAMA, e outras aplicáveis ao objeto em questão.
2. Não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n. 04 de 11/05/2016;
3. Não foi condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente.

Brasília, _____ de _____ de 2025.

Nome completo do Representante Legal _____

Assinatura _____



Documento assinado eletronicamente por **RAPHAELA DA SILVA GUIMARÃES MELO - Matr. 458**, Membro, em 21/07/2025, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO ANTÔNIO RIBEIRO PIRES - Matr. 246, Membro**, em 21/07/2025, às 17:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO MARTINS DE ALENCAR NOGUEIRA - Matr. 317, Membro**, em 21/07/2025, às 19:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL MENEZES DE SOUZA - Coren-RS 105.771-ENF, Vice-Presidente**, em 23/07/2025, às 10:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0845878** e o código CRC **68200B68**.

EQS 208/209, Bloco A, Lote 01 - Bairro Asa Sul, Brasília/DF

CEP 70254-400 Telefone: (61) 3329-5800

- www.cofen.gov.br

Referência: Processo nº 00196.002836/2025-65

SEI nº 0845878