

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL (CRM-DF)
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 3— CRM-DF, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

RETIFICAÇÃO

A Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL (CRM-DF), no uso de suas atribuições legais, torna pública a **retificação dos subitens 2.1, 5.3, 10.1.1, 10.1.2, 16.1 e 22.3** do Edital nº 1, de 22 de julho de 2025, do concurso público para provimento de vagas nos cargos de Advogado, Analista de Gestão, Analista de T.I., Contador, Médico Fiscal, Assistente Administrativo, Técnico em Arquivologia e Técnico de T.I., mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CRM-DF, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do referido edital. Torna pública também a **inclusão do cargo 105: Analista Administrativo**, bem como a abertura do período de inscrição para esse cargo.

1 DA RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 1, DE 22 DE JULHO DE 2025

[...]

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: ANALISTA DE GESTÃO

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **curso de graduação de nível superior em qualquer área**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar informações, procedimentos e dados institucionais com foco no aperfeiçoamento da gestão, contribuindo para a melhoria contínua, conformidade organizacional e suporte às decisões estratégicas, dentro dos limites técnicos e legais da função.; Analisar documentos administrativos e operacionais, assegurando alinhamento com a legislação e as normas internas.; Organizar, arquivar, digitalizar e preservar documentos da área de atuação quando solicitado.; Elaborar relatórios gerenciais que auxiliem na tomada de decisões estratégicas.; Monitorar indicadores de desempenho organizacional e propor ajustes para otimização de processos.; Coordenar levantamentos de dados para projetos institucionais, garantindo a precisão e consistência das informações.; Propor melhorias nos fluxos de trabalho, priorizando a eficiência e a redução de custos.; Participar de reuniões interdepartamentais para alinhar metas e ações, promovendo integração entre áreas.; Garantir a conformidade de processos administrativos com os regulamentos internos e externos aplicáveis.; Conduzir estudos de viabilidade para novos projetos ou iniciativas institucionais.; Planejar e executar auditorias internas, assegurando a conformidade e a eficiência operacional.; Desenvolver materiais técnicos e informativos para subsidiar decisões de gestores e conselheiros.; Participar da implementação de melhorias recomendadas, garantindo a aderência ao planejamento estratégico.; Elaborar minutas de editais de licitação, contratos, termos aditivos, ordens de fornecimento, ordens de serviços e correlatos.; Atuar como facilitador em treinamentos e capacitações internas relacionadas a processos organizacionais.; Identificar e mitigar riscos operacionais, assegurando a continuidade das atividades.; Mapear processos organizacionais e propor padronização e melhores práticas.; Participar da elaboração de manuais e procedimentos operacionais padrão (POP).; Realizar benchmarking com outras entidades públicas e privadas, trazendo inovações para o CRM-DF.; Analisar contratos e apoiar a gestão documental da organização.; Apoiar a gestão do relacionamento institucional com stakeholders, promovendo uma comunicação eficaz.; Possuir disponibilidade para participar de palestras, seminários, feiras e demais eventos internos e externos do CRM/DF.; Analisar demonstrativos financeiros, identificando desvios e propondo correções para assegurar a saúde financeira da instituição.; Elaborar relatórios financeiros para subsidiar a gestão estratégica e atender às exigências legais.; Monitorar a execução orçamentária, garantindo o cumprimento das metas e a otimização dos recursos disponíveis.; Realizar conciliações bancárias, assegurando a precisão dos registros e a conformidade com os normativos vigentes.; Preparar e acompanhar os processos de prestação de contas para órgãos de controle e auditorias externas.; Monitorar o cumprimento de obrigações fiscais e tributárias.; Apoiar auditorias internas e externas, disponibilizando informações e justificativas necessárias para assegurar a transparência e a legalidade.; Mapear, revisar e propor melhorias nos processos de trabalho, alinhando-os às melhores práticas de gestão.; Apoiar o arquivamento e gestão documental do CRM-DF; Desenvolver e implementar programas de treinamento e capacitação, promovendo o desenvolvimento contínuo dos servidores.; Colaborar com a elaboração e gerenciamento de planos de cargos e salários, garantindo a equidade interna.; Analisar indicadores de gestão de pessoas, como absenteísmo e desempenho, propondo ações corretivas.; Elaborar documentação para abertura de concursos públicos de vagas para novos servidores quando solicitado e aprovado pelos gestores e conselheiros.; Planejar e coordenar avaliações de desempenho, promovendo feedbacks estruturados e planos de desenvolvimento individual.; Garantir a conformidade dos processos de RH com a legislação trabalhista e regulamentos internos.; Implementar políticas de clima organizacional, promovendo ações para o engajamento e bem-estar dos colaboradores.; Gerenciar programas de benefícios, analisando sua eficácia e propondo ajustes conforme necessidades institucionais.; Participar da revisão e atualização de normas e

políticas internas relacionadas à gestão de pessoas.; Coordenar a gestão de pessoas, assegurando a correta execução de rotinas como folha de pagamento, férias e assuntos correlacionados.; Mapear competências organizacionais e funcionais, alinhando-as às estratégias institucionais.; Conduzir pesquisas de clima organizacional, analisando resultados e implementando planos de ação.; Desenvolver e aplicar programas de integração para novos servidores, promovendo alinhamento à cultura do CRM-DF.; Desenvolver e aplicar programas de integração para novos servidores, promovendo alinhamento à cultura do CRM-DF.; Apoiar a gestão de conflitos e propor estratégias de mediação e melhoria nos relacionamentos interpessoais.; Gerenciar programas de diversidade e inclusão, promovendo a igualdade e a valorização das diferenças.; Realizar benchmarking com outras instituições para identificar tendências e boas práticas em gestão de pessoas.; Apoiar a implementação de ferramentas e sistemas de gestão de RH, assegurando sua eficácia e atualização.; Garantir o sigilo e a integridade dos dados dos servidores, alinhando os processos às leis aplicáveis.; Analisar demandas de aquisições e contratações, avaliando a necessidade, a viabilidade técnica e a regularidade dos processos.; Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos técnicos necessários para os procedimentos de compras e contratações públicas.; Investigar o mercado fornecedor, realizando estudos técnicos preliminares, pesquisas de preços e mapeamento de riscos contratuais.; Avaliar as condições de propostas apresentadas em processos licitatórios, comparando preços, prazos e conformidade técnica dos fornecedores.; Relatar os resultados das fases de seleção de fornecedores, subsidiando a tomada de decisão com pareceres técnicos e relatórios circunstanciados.; Acompanhar a tramitação dos processos de compras nas plataformas eletrônicas oficiais (e.g., ComprasNet, PGC/CRM-DF), zelando pela regularidade dos atos.; Acompanhar a execução contratual, monitorando o cumprimento dos prazos, qualidade dos bens e serviços fornecidos e a adimplência das obrigações.; Analisar e mensurar a execução orçamentária e financeira dos contratos administrativos, promovendo ajustes quando necessário.; Controlar e acompanhar a gestão do almoxarifado institucional, assegurando a acurácia dos registros, a integridade dos bens e a adequada reposição dos estoques.; Desenvolver indicadores de desempenho da área de suprimentos e compras, elaborando relatórios periódicos de desempenho e propondo melhorias contínuas.; Manter atualizados os cadastros de fornecedores, avaliando documentação fiscal, regularidade jurídica e capacidade técnica dos cadastrados.; Monitorar mudanças na legislação e regulamentação de compras públicas, propondo atualizações nos procedimentos internos.; Elaborar e revisar procedimentos operacionais padrão (POP) relacionados às atividades de compras, almoxarifado e gestão de contratos.; Assessorar a capacitação interna de servidores envolvidos nos processos de aquisições, promovendo a difusão de boas práticas e conformidade normativa.; Atuar como elo de comunicação entre o CRM/DF e fornecedores, garantindo negociações éticas e alinhadas às normas públicas.; Realizar atendimento ao público, dentro do escopo das atribuições do cargo.; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.;

REMUNERAÇÃO: R\$ 11.000,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

[...]

CARGO 105: ANALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **curso de graduação de nível superior em Administração**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar e desenvolver estudos e soluções administrativas no âmbito do CRM-DF, voltadas à gestão organizacional, planejamento, orçamento, processos, contratos e estruturas de apoio, promovendo a racionalização, controle e eficiência das atividades, em conformidade com as diretrizes da autarquia e com os preceitos da Administração Pública; Analisar a estrutura administrativa do Conselho, propondo medidas de reorganização e racionalização conforme os princípios da administração geral; Analisar processos organizacionais, mensurando sua eficiência e emitindo propostas de aperfeiçoamento; Analisar contratos administrativos, propondo melhorias administrativas e operacionais; Relatar e organizar dados gerenciais, subsidiando decisões estratégicas e táticas da gestão institucional; Analisar a execução orçamentária das áreas internas, avaliando conformidade com o planejamento e propondo adequações; Mensurar indicadores de desempenho administrativo e promover ajustes voltados à melhoria contínua dos processos; Analisar procedimentos de compras, contratações e aquisições sob a ótica da economicidade e planejamento; Investigar falhas operacionais em fluxos administrativos e propor planos corretivos com base em diagnósticos técnicos; Analisar a estrutura organizacional e os fluxos de trabalho, propondo atualização de manuais, organogramas e regulamentos internos; Relatar o andamento dos projetos de natureza administrativa, permitindo controle e transparência das iniciativas; Analisar relatórios financeiros e operacionais, com foco em eficiência de recursos e cumprimento dos objetivos institucionais; Mensurar impactos administrativos decorrentes de alterações normativas e regulatórias, propondo ações de adequação; Analisar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e auditorias internas, contribuindo com parecer técnico; Relatar demandas e oportunidades de capacitação para as equipes, com foco em desempenho e alinhamento estratégico; Analisar riscos administrativos relacionados a contratos, convênios, termos de referência e outras atividades-meio; Investigar causas de inconsistências administrativas e elaborar planos de prevenção de falhas; Analisar a correta aplicação de recursos materiais, patrimoniais e de infraestrutura do Conselho; Relatar a aderência das rotinas administrativas às normas internas e aos princípios da legalidade e eficiência; Mensurar a qualidade e os resultados dos serviços administrativos terceirizados, propondo adequações contratuais; Analisar e validar solicitações administrativas oriundas das unidades internas, considerando critérios técnicos e estratégicos; Investigar e propor oportunidades de inovação em práticas administrativas, com foco em simplificação e desburocratização; Analisar os planos de ação das áreas administrativas, alinhando-os ao planejamento estratégico institucional; Relatar riscos e oportunidades de melhoria em processos internos, subsidiando os gestores com informações técnicas; Analisar relatórios de auditoria externa, elaborando respostas técnicas e planos de ação para adequação; Realizar atendimento ao público,

dentro do escopo das atribuições do cargo.; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação do gestor imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 11.000,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

[...]

5.3 QUADRO DE VAGAS

Cód.	Cargo	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS					CADASTRO RESERVA (CR)					Total de vagas efetivas + CR
			AC	PN	PCD	PI	PQ	AC	PN	PCD	PI	PQ	
100	ADVOGADO	SUPERIOR	1	1	–	–	–	17	7	2	1	1	30
101	ANALISTA DE GESTÃO	SUPERIOR	1	–	–	–	–	18	7	2	1	1	30
102	ANALISTA DE T.I.	SUPERIOR	1	–	–	–	–	18	7	2	1	1	30
103	CONTADOR	SUPERIOR	1	–	–	–	–	18	7	2	1	1	30
104	MÉDICO FISCAL	SUPERIOR	1	–	–	–	–	18	7	2	1	1	30
105	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUPERIOR	1	–	–	–	–	18	7	2	1	1	30
200	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	2	1	–	–	–	35	14	3	2	1	60
201	TÉCNICO EM ARQUIVOLOGIA	MÉDIO	1	–	–	–	–	18	7	2	1	1	30
202	TÉCNICO EM T.I.	MÉDIO	1	1	–	–	–	17	7	2	1	1	30

Legenda:

AC: Ampla concorrência

PN: Pessoa negra (pretos e pardos)

PCD: Pessoa com deficiência

PI: Pessoa indígena

PQ: Pessoa quilombola

[...]

10.1.1 As provas objetivas e discursiva para os cargos de nível superior, exceto o cargo 105: Analista Administrativo, terão a duração de 4 horas e serão aplicadas na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da MANHÃ.

10.1.2 As provas objetivas e discursiva para os cargos de nível médio e para o cargo 105: Analista Administrativo, de nível superior, terão a duração de 4 horas e serão aplicadas na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da TARDE.

[...]

16.1 Para cada cargo/sistema de concorrência, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, de acordo com o quantitativo especificado no quadro a seguir, respeitados os empates na última posição:

CÓD.	CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA PRETA OU PARDA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	PESSOA INDÍGENA	PESSOA QUILOMBOLA	TOTAL
100	ADVOGADO	87º	34º	7º	4º	3º	135º
101	ANALISTA DE GESTÃO	87º	34º	7º	4º	3º	135º
102	ANALISTA DE T.I.	87º	34º	7º	4º	3º	135º
103	CONTADOR	87º	34º	7º	4º	3º	135º
104	MÉDICO FISCAL	87º	34º	7º	4º	3º	135º
105	ANALISTA ADMINISTRATIVO	87º	34º	7º	4º	3º	135º
200	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	169º	65º	13º	8º	5º	260º
201	TÉCNICO EM ARQUIVOLOGIA	87º	34º	7º	4º	3º	135º
202	TÉCNICO EM T.I.	87º	34º	7º	4º	3º	135º

[...]

22.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

[...]

CARGO 105: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa.

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA CFM/CRMs: 1 Lei Federal nº 3.268/1957 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina). 2 Decreto nº 44.045 /1958 (Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos regionais de Medicina). 3 Decreto nº 10.911/2021 (altera o Decreto nº 44.045/1958). 4 Resolução CFM nº 2.056/2013. 5 Resolução CFM nº 2.214/2018. 6 Resolução nº 2.217/2018 e atualizações (Código de Ética Médica). 7 Resolução CFM nº 2.306/2022, e alterações posteriores (Código de Processo Ético-Profissional). 8 Resolução CFM nº 2.336/2023 (Dispõe sobre publicidade e propaganda médicas). 9 Resolução CRM/DF nº 387/16 (Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal).

ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 1.3 Governança, governabilidade e *accountability* na Administração Pública. 1.4 Transparência na Administração Pública. 1.5 Processos participativos de gestão pública. 1.6 Qualidade na Administração Pública. 1.7 Gestão por resultado na produção de serviços públicos. 1.8 Plano de Reforma do Aparelho do Estado. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 3.7 Gestão por competências. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6.4 BPM. 7 22 Administração Financeira. 7.1 Indicadores de Desempenho. Tipo. Variáveis. 7.2 Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira. 7.3 Planejamento financeiro de curto e longo prazo. 7.4 Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Poderes da administração pública. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Regime jurídico administrativo. 5.1 Conceito. 5.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 6 Responsabilidade civil do Estado. 6.1 Evolução histórica. 6.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 6.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 6.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 6.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 6.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 6.5 Reparação do dano. 6.6 Direito de regresso. 7 Controle da administração pública. 7.1 Controle exercido pela administração pública. 7.2 Controle judicial. 7.3 Controle legislativo. 7.4 Improbidade administrativa. 7.4.1 Lei nº 8.429/1992. 8 Processo administrativo. 8.1 Lei nº 9.784/1999.

2 DAS INSCRIÇÕES PARA O CARGO 105: ANALISTA ADMINISTRATIVO

2.1 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 70,00 (setenta reais).

2.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, solicitada no período das 17 horas do dia 12 de agosto às 23 horas e cinquenta e nove minutos do dia 1.º de setembro de 2025.

2.3 Para mais informações a respeito do procedimento de inscrição o candidato deverá consultar o Edital nº 1, de 22 de julho de 2025, publicado no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

Dra. LÍVIA VANESSA RIBEIRO GOMES PANSERA
PRESIDENTE DO CRM-DF