

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - 15ª REGIÃO – CREFITO 15
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO
EDITAL Nº 01, DE 1º DE MARÇO DE 2024

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - 15ª REGIÃO – CREFITO 15, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas nos cargos **Advogado, Agente Fiscal Fisioterapia, Agente Fiscal Terapeuta Ocupacional, Analista Superior, Analista Administrativo, Analista Contábil, Assistente Administrativo e Técnico em Informática**, mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CREFITO 15 para lotação em qualquer município do Estado do Espírito Santo, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **Instituto Brasileiro de Educação, Seleção e Tecnologia (Ibest)**.

1.1.1 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível superior, nível médio e nível médio técnico para lotação e exercício em qualquer região do estado do Espírito Santo a critério do **CREFITO 15**.

1.2 O Concurso Público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- a) provas objetivas e provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e
- b) avaliação de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.

1.3 As provas objetivas e a prova discursiva, para todos os candidatos, bem como a avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros, serão realizadas na grande **Vitória/ES**.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do candidato.

1.5 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do CREFITO 15.

1.6 O candidato contratado, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo CREFITO 15, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.6.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências do CREFITO 15.

1.6.2 O candidato poderá ser lotado em qualquer município do Estado do Espírito Santo, a critério do CREFITO 15.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 100: ADVOGADO

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no respectivo Órgão de Classe. Preferencialmente, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Representar o CREFITO 15 na esfera judicial, acompanhando as citações, intimações e/ou notificações nos Diários Oficiais da União (DOU) ou por outros meios; 2. Prestar consultoria e assessoramento jurídico, à administração do CREFITO 15; 3. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; 4. Acompanhar e patrocinar processos judiciais em todas as instâncias judiciais (1ª, 2ª e Tribunais Superiores), como teses a serem utilizadas, segundo interesse do CREFITO 15, interposição ou dispensa de recursos, desistências de ações, apresentação ou aceitação de proposta de acordo, entre outras; 5. Solicitar subsídios das unidades técnicas para elaboração de defesas, recursos, ajuizamento de ações, participação em audiências e demais providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CREFITO 15; 6. Solicitar, orientar e subsidiar as unidades do CREFITO 15 com informações para o cumprimento das ordens judiciais; 7. Elaborar e apresentar relatórios, bem como identificar e apresentar as ações recorrentes estratégicas referentes aos processos judiciais recebidos pelo CREFITO 15; 8. Acompanhar a validade das procurações do CREFITO 15; 9. Encaminhar para arquivamento os processos judiciais sob sua responsabilidade, preferencialmente em

meio eletrônico; 10. Elaborar respostas às consultas jurídicas encaminhadas pelos Conselheiros e Conselhos Regionais, referentes aos processos sob sua responsabilidade; 11. Acompanhar e controlar os processos administrativos do CREFITO 15, em todas as instâncias, seguindo os seus andamentos; 12. Solicitar, orientar e subsidiar as demais áreas do CREFITO 15 com informações para o cumprimento das ordens administrativas; 13. Analisar e elaborar parecer sobre editais de licitação à luz do Direito; 14. Analisar e manifestar parecer em processos de compras e contratações, opinando sobre a observância das normas internas e legislação aplicável; 15. Elaborar manifestação ou parecer face às demandas recebidas sobre assuntos específicos, inclusive de profissionais e conselhos que tiverem dúvidas a esclarecer; 16. Elaborar e/ou analisar todos os tipos de contratos firmados e a serem firmados pela Autarquia e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; 17. Orientar todos os Setores do CREFITO 15 em questões jurídicas e procedimentos internos, visando que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a lei; 18. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos; 19. Preparar defesas administrativas, junto aos órgãos envolvidos; 20. Revisar os normativos e orientar os setores quando surgem dúvidas de cunho jurídico em material a ser divulgado; 21. Conferir a elaboração das Decisões, alterações no Regimento Interno, minutas de resoluções, acórdãos e demais normativos; 22. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios; 23. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 24. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 25. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CREFITO 15, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 26. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho e; 27. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior;

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.200,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO 101: AGENTE FISCAL - FISIOTERAPEUTA

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no respectivo Órgão de Classe. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Não possuir débitos inadimplidos ou condenação transitada em julgado em Processo Ético - Disciplinar em qualquer Regional do Sistema COFFITO/CREFITO. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atuar no exercício do controle fiscalizatório, ético, científico e social sobre a profissão de fisioterapeuta; realizar visitas técnicas e inspecionar empresas, consultórios, hospitais, instituições de ensino e quaisquer outros estabelecimentos públicos ou privados que prestem serviços de Fisioterapia no Estado do Espírito Santo, dirigindo veículo destinado à fiscalização, obedecidas as disposições legais; averiguar denúncias; elaborar relatórios de fiscalização, termos de visita, notificações, autos de infração, pareceres, ofícios, memorandos e outros documentos; organizar e instruir os processos administrativos do Departamento de Fiscalização – DEFIS, e outros que exijam manifestação do departamento; orientar os profissionais quanto às suas obrigações e forma de regularização e/ou adequação para o exercício da profissão; atender às normas previstas na legislação, inclusive no Regimento Interno do CREFITO 15 ; atender às normas do COFFITO no que concerne ao Departamento de Fiscalização; efetuar pesquisas buscando informações necessárias para o andamento processual; conduzir veículo automotor; atualizar-se com relação à legislação pertinente à área de atuação; atender ao público interno e externo; Não atuar na área assistencial da respectiva profissão enquanto estiver ocupando o cargo de Agente Fiscal e executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme normas internas ou determinação da gestão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.200,00

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 102: AGENTE FISCAL – TERAPEUTA OCUPACIONAL

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no respectivo Órgão de Classe. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Não possuir débitos inadimplidos ou condenação transitada em julgado em Processo Ético - Disciplinar em qualquer Regional do Sistema COFFITO/CREFITO; Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atuar no exercício do controle fiscalizatório, ético, científico e social sobre a profissão de terapeuta ocupacional; realizar visitas técnicas e inspecionar empresas, consultórios, hospitais, instituições de ensino e quaisquer outros estabelecimentos públicos ou privados que prestem serviços de Terapia Ocupacional no Estado do Espírito Santo, dirigindo veículo destinado à fiscalização, obedecidas as disposições legais; elaborar relatórios de fiscalização, termos de visita, notificações, autos de infração, pareceres, ofícios, memorandos e outros documentos; organizar e instruir os processos administrativos do Departamento de Fiscalização – DEFIS, e outros que exijam manifestação do departamento; orientar os profissionais quanto às suas obrigações e forma de regularização e/ou adequação para o exercício da profissão; atender às normas previstas na legislação, inclusive no Regimento Interno do CREFITO 15 ; atender às normas do COFFITO no que concerne ao Departamento de Fiscalização; efetuar pesquisas buscando informações necessárias para o andamento processual; conduzir veículo automotor; atualizar-se com relação à legislação pertinente à

área de atuação; atender ao público interno e externo; Não atuar na área assistencial da respectiva profissão enquanto estiver ocupando o cargo de Agente Fiscal e executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme normas internas ou determinação da gestão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.200,00

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 103: ANALISTA ADMINISTRATIVO – QUALQUER ÁREA

REQUISITO: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso em qualquer área de formação de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Preferencialmente, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atuação nos processos administrativos das áreas compras, licitações, logística, contratos, ouvidoria, controladoria, registro profissional e registro de pessoas jurídicas. Orientar a execução das atividades de atendimento (sede e subsede) e desenvolver planos, projetos e instrumentos conforme a necessidade apresentada; Auxiliar no planejamento e realização de reuniões, encontros, fóruns de avaliação, e grupos de trabalho formados para o planejamento e acompanhamento de ações; Analisar e dar pareceres sobre os temas de sua área de atuação, primando pela execução e melhoria dos processos operacionais, realizando as atividades operacionais especializadas solicitadas com foco no pleno desenvolvimento da área administrativa ; atender ao público interno e externo e executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme normas internas ou determinação da gestão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.200,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO 104: ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRADOR

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). Registro ativo e adimplente no respectivo Órgão de Classe. Preferencialmente, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações das áreas de recursos humanos, compras, licitações, logística, financeiro, contratos, eventos, patrimônio, almoxarifado, tecnologia; implementar programas e projetos; Analisar e emitir pareceres sobre os temas de sua área de atuação, primando pela execução e melhoria dos processos operacionais, realizando as atividades operacionais especializadas solicitadas com foco no pleno desenvolvimento da área administrativa; elaborar planejamento organizacional; atender ao público interno e externo e executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme normas internas ou determinação da gestão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.200,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO 105: ANALISTA CONTÁBIL

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no respectivo Órgão de Classe. Preferencialmente, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrações financeiras a fim de apresentar a real situação patrimonial e financeira da Autarquia, objetivando o cumprimento das exigências legais e administrativas; 2. Propor adequações no plano de contas geral para atender às demandas internas; 3. Reunir informações e elaborar os documentos para prestações de contas e submeter à aprovação do superior imediato; 4. Conciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, conferindo com extratos bancários e outros documentos, providenciando os ajustes nos casos de incorreções; 5. Auxiliar no controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações; 6. Atender e orientar solicitações dos setores, referentes a questões contábeis; 7. Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria interna ou externa, prestando suporte, esclarecimentos necessários e apresentando os documentos exigidos; 8. Conferir as integrações das despesas assistenciais e folha de pagamento; 9. Acompanhar e provisionar as demandas e depósitos judiciais; 10. Acompanhar variações nas despesas administrativas, elaborando justificativas em variações significativas; 11. Verificar e acompanhar diariamente o vencimento de obrigações e preparar a relação das contas a pagar, conforme normas internas; 12. Conciliar extratos bancários com a posição da tesouraria, fazendo os ajustes necessários; 13. Elaborar o fluxo de caixa diário e semanal; 14. Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos; 15. Receber, analisar e conferir com exatidão toda documentação relativa a pagamentos, executando-os de acordo com normas e procedimentos estabelecidos; 16. Registrar os pagamentos no sistema bancário, de acordo com as demandas dos fiscais de processos; 17. Emitir documentos e relatórios relacionados à comprovação de

pagamentos, quando necessário; 18. Emitir a posição das disponibilidades bancárias e compromissos a pagar, através de extratos, avisos e documentos fiscais de pagamento para controle de saldos de contas; 19. Realizar as atividades de arrecadação, acompanhando para que os créditos do CREFITO 15 sejam recebidos; 20. Realizar conciliação de recebimentos identificando os valores não processados, e adotar as providências necessárias para recebimento; 21. Atualizar e validar planilha para cobrança de anuidades e de anuidades em atraso; 22. Elaborar normativos das atividades do setor; 23. Analisar e participar da elaboração do orçamento, apresentando e justificando as variações encontradas para correções e aplicações para o próximo período; 24. Realizar atividades de suporte no acompanhamento e execução do orçamento; 25. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres, relatórios e cartas internas e externas; 26. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 27. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 28. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CREFITO 15, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 29. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior; e 30. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme normas internas ou determinação da gestão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.200,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 200: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Preferencialmente, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atender os profissionais e a sociedade em geral presencialmente, por telefone, e-mail, chat e outros meios de comunicação. Atuar nas demandas operacionais das áreas de atendimento, recursos humanos, administração, finanças, contabilidade, logística, compras, patrimônio, fiscalização e outras; Dar assistência, suporte e apoio às ações desenvolvidas pelo Conselho, realizando as atividades operacionais necessárias para o seu funcionamento célere e efetivo dentro do setor de locação correspondente, primando pela satisfação do público-alvo em relação aos serviços prestados e pelo reconhecimento da importância da profissão pela sociedade e executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme normas internas ou determinação da gestão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

2.3 NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO 201: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITO: Certificado de conclusão de curso de nível médio/técnico de Técnico em Informática, Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, Técnico em Redes de Computadores, Tecnologia da Informação ou de curso de nível médio acrescido de curso na área de Tecnologia da Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **Serão aceitos também cursos de graduação de nível superior concluídos na área de Tecnologia da Informação.** Preferencialmente, deter Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática; prestar suporte técnico e treinamento a usuários; elaborar páginas para internet e intranet; identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados; elaborar pareceres técnicos; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; atender ao público interno e externo e executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme normas internas ou determinação da gestão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O CREFITO 15 oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste Concurso Público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

- a) Vale Refeição, no valor de **R\$ 682,00** por mês;
- b) Vale Alimentação, no valor de **R\$ 700,00** por mês;
- c) Plano de assistência médica e odontológico completo;

d) Auxílio transporte ou combustível, no valor de **R\$ 9,40** por dia trabalhado;

e) Abono Natalino, no valor de **R\$ 700,00**; e

f) Folga de aniversário.

3.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em Normas Internas.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 Ser aprovado no concurso público.

4.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

4.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

4.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

4.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

4.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.

4.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

4.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.9 Não acumular cargos, empregos e funções públicas, mesmo com proventos de inatividade, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

4.10 Não estar cumprindo penalidade administrativa ou criminal impeditiva do exercício de cargo público federal.

4.10.1 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse, se solicitados pelo CREFITO 15.

4.11 Cumprir as determinações deste edital.

4.11.1 O candidato, ao realizar a inscrição, declara que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

4.11.2 A recusa do candidato em ser lotado na Unidade que lhe ficar definida pelo CREFITO 15 caracterizará desistência do Concurso Público.

4.12 O candidato declara, ainda, que irá se submeter às normas e resoluções expedidas pelo CREFITO 15, desde a sua inscrição até a posse, mesmo à norma criada posteriormente ao presente edital.

5 DAS VAGAS

Cod	Cargo	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA (CR)			Total de vagas efetivas + CR
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	
100	ADVOGADO	SUPERIOR	–	–	–	22	6	2	30
101	AGENTE FISCAL - FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR	–	–	–	22	6	2	30
102	AGENTE FISCAL - TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR	1	–	–	21	6	2	30
103	ANALISTA ADMINISTRATIVO – QA	SUPERIOR	–	–	–	22	6	2	30
104	ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADM	SUPERIOR	–	–	–	22	6	2	30
105	ANALISTA CONTÁBIL	SUPERIOR	–	–	–	22	6	2	30
200	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	2	–	–	35	10	3	50
201	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MÉDIO	–	–	–	22	6	2	30

(*) PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990/2014).

(**) PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 9.508/2018).

5.1 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão reservados aos candidatos com deficiência na forma do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas ao cargo, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2.1 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

5.1.3 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver

inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

5.1.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) **no ato da inscrição**, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) **no ato da inscrição**, enviar, via *upload*, na forma do subitem 5.1.2.4 deste edital, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

5.2.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou do profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, com base no modelo disponível no Anexo II deste edital.

5.2.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

5.2.1.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

5.2.2 O candidato com deficiência deverá enviar, **no ato da inscrição**, via *upload*, a imagem legível do laudo médico a que se refere o subitem 5.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração.

5.2.3 O envio da imagem do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Ibest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

5.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação constante do subitem 5.2 deste edital para que, caso seja solicitado pelo Ibest, possa enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.2.5 A imagem do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases, devendo indicar as condições de que necessita para a realização das provas.

5.3.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso.

5.4 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

5.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

5.4.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

5.5 A inobservância do disposto no subitem 5.1 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.5.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

5.5.2 O candidato deverá verificar se a sua solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência foi deferida, **após recurso**, a partir da data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

5.6 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL (PERÍCIA MÉDICA)

5.6.1 O candidato que, no momento da inscrição, declarar-se com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do Instituto Ibest,

que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações, dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, e da Lei nº 14.126/2021, bem como do Decreto nº 9.508/ 2018, e suas alterações.

5.6.1.1 A avaliação biopsicossocial visa qualificar a deficiência do candidato e considerará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição no concurso público;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no máximo nos 12 meses anteriores à avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-11), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.6.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Instituto Ibest por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial.

5.6.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além de laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem e com AASI.

5.6.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.6.5.1 Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses.

5.6.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo emitido em período superior a 36 meses ou que deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.6.4 e 5.6.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial ou que não comparecer à avaliação biopsicossocial ou, ainda, se evadir do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar pela inspeção médica e pela entrevista que compõem essa avaliação.

5.6.7 O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral.

5.6.8 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será verificada durante a avaliação biopsicossocial e, também, no período de estágio probatório.

5.6.9 O nome do candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência e, na avaliação biopsicossocial, for considerado pessoa com deficiência, e não for eliminado do concurso, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

5.6.10 As vagas definidas no subitem 5 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho 2023.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a três.

6.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, **no ato da inscrição**, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.1.3.1 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros.

6.1.4 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

6.1.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

6.1.6 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

6.1.7 5.2.2 Os candidatos que se autodeclararem negros concorrerão concomitantemente:

a) às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;

b) às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

6.1.7.1 As pessoas negras aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.1.7.2 As pessoas negras que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas, quanto na lista de classificados da ampla concorrência.

6.1.7.2.1 As pessoas negras que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência não serão contabilizadas no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas a pessoas negras, na forma do § 1º do art. 9º da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

6.1.7.2.2 O disposto nos subitens 6.1.7.2 e 6.1.7.2.1 deste edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou negro que tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame.

6.1.8 5.2.3 Em caso de não preenchimento de vaga reservada a candidatos negros no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa negra aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

6.1.8.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

6.1.8.2 Na hipótese de todas as pessoas aprovadas na ampla concorrência serem nomeadas e remanescerem cargos vagos durante o prazo de validade do certame, deverão ser nomeadas as pessoas aprovadas que se encontrem na lista da reserva de vagas para pessoas negras, de acordo com a ordem de classificação geral.

6.1.9 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a pessoas negras.

6.2 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

6.2.1 Os candidatos que se autodeclararam negros, se não eliminados no concurso, serão submetidos, antes da homologação do resultado final no concurso, ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros.

6.2.2 Conforme a Instrução Normativa MGI nº 23/2023, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos aprovados nas provas objetivas, no caso de cargos de nível médio, e na prova discursiva, no caso de cargos de nível superior.

6.2.3 Os candidatos habilitados dentro do previsto no subitem 6.2.2 deste edital serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação em edital específico para essa fase.

6.2.4 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

6.2.5 Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar à comissão de heteroidentificação.

6.2.5.1 O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

6.2.5.2 A comissão de heteroidentificação será composta por cinco integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, se possível, naturalidade.

6.2.5.3 Os currículos dos integrantes da comissão de heteroidentificação serão disponibilizados no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

6.2.6 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo **Ibest** e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

6.2.6.1 O candidato que se recusar a realizar a filmagem do procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

6.2.7 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

6.2.7.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

6.2.7.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 6.2.6 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

6.2.8 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

6.2.8.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este concurso.

6.2.8.2 É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

6.2.8.3 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

6.2.9 Será eliminado do concurso o candidato que:

a) se recusar a ser filmado;

b) prestar declaração falsa;

c) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

6.2.9.1 O candidato cuja autodeclaração **não for confirmada** em procedimento de heteroidentificação concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

6.2.9.2 Caso, por unanimidade, a comissão de heteroidentificação verifique a possibilidade de que o candidato tenha prestado declaração falsa, os documentos e informações referentes ao referido candidato serão encaminhados às autoridades policiais competentes para apuração, juntamente com o parecer emitido pela comissão, que deverá conter a motivação desse encaminhamento, nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

6.2.9.2.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa pela autoridade policial, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2012.

6.2.9.3 As hipóteses de que tratam os subitens 6.2.9.2 e 6.2.9.2.1 deste edital não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

6.3 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.4 O edital de resultado preliminar no procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br> e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital.

6.4.1 Os currículos dos integrantes da comissão recursal serão disponibilizados no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, durante o prazo de interposição de recurso contra o resultado preliminar no procedimento de heteroidentificação.

6.4.2 Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração terá interesse recursal o candidato por ela prejudicado.

6.4.3 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.

6.4.4 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

6.5 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

7 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

7.1 Os valores das taxas de inscrição serão de:

- a) R\$ 48,00 (quarenta e oito reais) para o cargo de nível médio; e
- b) R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais) para os cargos de nível superior.

7.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, solicitada **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

7.2.1 O **Ibest** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

7.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de **PIX** ou **Boleto Bancário**.

7.3.1 O candidato poderá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página do candidato, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

7.3.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página do candidato.

7.3.3 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

7.3.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até a data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

7.3.5 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

7.3.6 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, por meio da "Área do candidato", após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

7.3.7 A relação das inscrições homologadas será divulgada no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na **data provável de estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

7.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

7.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

7.4.1.1 Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração da opção de atendimento especial e de sistema de concorrência.

7.4.1.2 As inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

7.4.1.3 O candidato poderá realizar inscrição para mais de um cargo, desde que a realização das provas ocorra em turnos diferentes, sendo de sua responsabilidade a verificação da compatibilidade de horários.

7.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

7.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

7.4.4 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

7.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ibest do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

7.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

7.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

7.4.8 Ao se inscrever no concurso, o candidato declarará que concorda com os termos que constam neste edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1 Haverá isenção do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

8.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no *link* específico para essa finalidade, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

8.3 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela legislação citada no subitem 8.1 deste edital, deverão enviar, **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no ato da solicitação de isenção de taxa de inscrição**, via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br> a imagem legível da seguinte documentação, conforme o caso, e proceder de acordo com as orientações para cada uma das possibilidades abaixo:

8.3.1 (CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022):

a) preenchimento do cadastro disponível na página de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) enviar, via *upload* por meio de *link* específico, a imagem legível da **declaração** constante do Anexo III deste edital; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

8.3.2 (doador de medula óssea, conforme a Lei Federal nº 13.656/2018):

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

8.3.2.1 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei Federal nº 13.656/2018 estará sujeito a:

a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

8.4 O envio da documentação constante do subitem 8.3.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Ibest** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

8.4.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

8.4.1.2 Não será deferida a solicitação do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante dos subitens 8.3.1 e 8.3.2 deste edital ou que enviar a imagem da declaração de que trata a alínea “b” do subitem 8.3.1 deste edital incompleta.

8.4.1.3 A solicitação realizada após o **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital** será indeferida.

8.4.1.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 8.3.2 deste edital, para que, caso seja solicitado pelo **Ibest**, possa enviar a referida documentação por meio de carta registrada para a confirmação da veracidade das informações.

8.4.1.5 Durante o período de que trata o subitem 8.3 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da

taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página do candidato, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

8.4.1.6 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

8.5 Não será concedida a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) utilizar documentação fraudada e(ou) falsificada;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital.

8.6 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

8.7 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo **Ibest**.

8.8 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida a partir da data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

8.9 O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida que desejar interpor recurso contra o indeferimento deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória de deferimento/indeferimento de isenção de taxa.

8.9.1 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

8.9.2 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, **após recursos**, a partir da data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

8.9.3 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

9.1 **O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas objetivas e discursiva** deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários;
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

9.1.2 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve constar a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao CID-11.

9.1.3 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo OUTROS dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 9.1 deste edital.

9.1.4 Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passos ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina, para a realização das provas, deverão proceder na forma do subitem 9.6 deste edital.

9.1.5 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:

- a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;
- b) eventuais recursos que sejam citados no laudo do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

9.2 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas** deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência, emitido no máximo 36 meses anteriores à data de publicação deste edital. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e laudo que justifique a necessidade de tempo adicional.

9.2.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

9.2.2 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 21.2 deste edital.

9.3 A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 meses de idade durante a realização das provas deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível da **certidão de nascimento da criança que comprove que criança terá até 6 meses de idade no dia de realização das provas**. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

9.3.1 A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas.

9.3.2 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

9.3.3 O Ibest não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

9.3.4 A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 9.3.1 e 9.3.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

9.3.5 Caso a candidata utilize mais do que uma hora para a amamentar em uma prova com duração de até 4 horas, a candidata só terá, no máximo, uma hora de compensação.

9.4 O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

9.4.1 As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

9.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, conforme o estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

9.5.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem 9.5 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

9.5.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

9.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, marcapasso etc.), cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção “Utilização de objetos, dispositivos ou próteses” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo que justifique o atendimento solicitado.

9.7 A documentação citada nos subitens 9.1 a 9.6 deste edital deverá ser enviada de forma legível durante o **período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Ibest.

9.8 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.9 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

9.10 O Ibest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

9.11 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 9.1 a 9.6 deste edital. Caso seja solicitado pelo Ibest, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

9.12 O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 9.1 a 9.6 deste edital. Apenas o envio do laudo/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.

9.13 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

- 9.14 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 9.15 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida a partir da data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.
- 9.16 O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br> interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 9.17 O Ibest não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.
- 9.18 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 9.19 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.
- 9.20 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este edital.
- 9.21 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.
- 9.22 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida, **após análise dos recursos**, a partir **da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

10 DAS FASES DO CONCURSO

10.1 QUADRO DE PROVAS PARA TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos básicos	30	Eliminatório e classificatório
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos específicos	30	
(P ₃) Discursiva	Conhecimentos específicos	2	
(P ₄) Avaliação de Títulos	-	-	Classificatório

10.2 QUADRO DE PROVAS PARA TODOS OS CARGOS NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos básicos	30	Eliminatório e classificatório
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos específicos	30	
(P ₃) Discursiva	Atualidades	-	

- 10.3 As provas objetivas e a prova discursiva **para os cargos de nível superior** terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **MANHÃ**.
- 10.4 As provas objetivas **para os cargos de nível médio** 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**.
- 10.5 Na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será divulgado na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, o edital que informará os locais e os horários de realização das provas.
- 10.6 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br> para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
- 10.6.1 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Ibest.
- 10.6.2 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 10.6.3 O Ibest poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 10.5 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no referido subitem.
- 10.7 O edital de resultado final nas provas objetivas e na prova discursiva de todos os candidatos e a convocação para a avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência será divulgado na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

11 DAS PROVAS OBJETIVAS

- 11.3 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **60,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 23 deste edital.
- 11.4 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco alternativas (A, B, C, D e E), sendo uma única resposta

correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco alternativas A, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

11.5 O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

11.6 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

11.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com as instruções contidas na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

11.8 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.

11.9 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.

11.10 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Ibest devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

11.11 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

11.12 O Ibest disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos cujas provas tiverem sido anuladas na forma do subitem 11.11 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 21.22 e 21.24 deste edital, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

11.12.1 Após o prazo determinado no subitem 11.12 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

12 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1 As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas.

12.2 A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, não haja marcação ou haja marcação dupla.

12.3 O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

12.4 Será aprovado nas provas objetivas o candidato que obtiver, **cumulativamente**, no mínimo, **50% de acertos** em cada uma das provas objetivas e, no mínimo, **36,00 pontos** no conjunto das provas objetivas e, ainda, que não obtiver nota zero em qualquer componente das provas.

12.4.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 12.4 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

12.5 Os candidatos aprovados na forma do subitem 12.4 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas P_1 e P_2 .

13 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

13.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

14 DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1 Para interpor recurso contra essa fase, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível na “Área do Candidato”, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na opção “Recursos” e seguir as instruções ali contidas.

14.2 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens anteriores.

14.3 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

14.5 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena

de ser preliminarmente indeferido.

14.6 O deferimento de recurso contra questão de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação da questão ou a alteração de seu gabarito. A anulação de questão se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado na questão foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há mais de uma alternativa que atenda ao comando da questão; há erro de digitação que prejudica o julgamento da questão; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para a questão.

14.7 Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.9 Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou de questão integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, ou, ainda, fora do prazo.

14.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

14.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

15 DA PROVA DISCURSIVA

15.1 Para os cargos de **nível superior**, prova discursiva valerá um total de **10,00 pontos** e consistirá de **duas questões**, no valor de **5,00 pontos** cada, acerca de tema de **conhecimentos específicos**, constantes do item 23 deste edital.

15.2 Para os cargos de **nível médio**, a prova discursiva valerá **10,00 pontos** e consistirá de redação de texto dissertativo de, **no mínimo, 20 linhas** e, **no máximo, 30 linhas**, acerca de tema de **Atualidades**, constantes do item 23 deste edital.

15.3 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no item 16 deste edital.

15.4 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Ibest devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto — o qual será gravado em áudio —, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

15.5 O documento de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

15.5 O documento de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.

15.6 A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato em seu preenchimento.

16 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

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:

COD	CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS NEGROS	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL
100	ADVOGADO	45	12	3	60
101	AGENTE FISCAL FISIOTERAPEUTA	45	12	3	60
102	AGENTE FISCAL TERAPEUTA OCUPACIONAL	45	12	3	60
103	ANALISTA ADMINISTRATIVO (QUALQUER ÁREA)	45	12	3	60
104	ANALISTA ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)	45	12	3	60
105	ANALISTA CONTÁBIL	45	12	3	60
200	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	75	20	5	100
201	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	45	12	3	60

16.1.1 Caso o número de candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência aprovados nas provas objetivas seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 16.1 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados nas provas objetivas até o limite de correções estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

16.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma dos subitens 16.1 e 16.1.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

16.3 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado preliminar na prova discursiva listará apenas os candidatos que

tiverem sua prova discursiva corrigida, conforme subitens 16.1 e 16.1.1 deste edital.

16.4 A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

16.5 A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

16.6 A prova discursiva para os cargos de nível médio será corrigida conforme os critérios a seguir:

- a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **9,00 pontos**;
- b) a avaliação dos aspectos de natureza linguística, tais como grafia, morfossintaxe, pontuação e propriedade vocabular, totalizará a nota relativa à avaliação do domínio da modalidade escrita (*NDE*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **1,00 ponto**;
- c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;
- d) será calculada, então, a nota na prova discursiva (*NPD*) pela fórmula: $NPD = NC + NDE$;
- e) **nos casos de fuga ao tema, de marca identificadora do candidato, de texto com menos de 20 linhas ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero**;
- f) será eliminado o candidato que obtiver *NPD* inferior a **6,00 pontos**.

16.7 A prova discursiva para os cargos de nível superior será corrigida conforme os critérios a seguir:

- a) As questões da prova discursiva valerão **5,00 pontos cada**, totalizando **10,00 pontos**.
- b) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC_i*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **5,00 pontos**, onde $i = 1, 2$;
- c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida;
- d) para cada questão, a nota no texto (*NQ_i*) será igual a $NQ_i = NC_i$;
- e) será atribuída nota zero ao texto que obtiver $NQ_i < 0,00$.
- f) A nota na prova discursiva para os cargos de nível superior será igual a $NPD = NQ_1 + NQ_2$.

16.8 Serão anuladas as provas discursivas do candidato que não devolver o documento de texto definitivo.

16.9 Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver **$NPD \geq 6,00$ pontos**.

16.10 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver a folha de texto definitivo.

16.11 O candidato que se enquadrar no subitem 16.9 deste edital não terá classificação alguma no concurso.

17 DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA E CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR NA PROVA DISCURSIVA

17.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

17.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível na “Área do Candidato”, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na opção “Recursos” e seguir as instruções ali contidas.

17.3 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

17.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado o resultado preliminar na prova discursiva.

17.5 No recurso contra o resultado preliminar na prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo.

17.6 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar na prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado preliminar.

18 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

18.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível superior classificados na prova discursiva.

18.1.1 Após a publicação do edital de convocação para a fase, os candidatos terão o prazo de dois dias para o envio da documentação para a comprovação dos títulos.

18.1.1 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

18.2 A avaliação de títulos valerá 10,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos enviados seja superior a esse valor.

18.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data de envio, observados os limites de pontos dos quadros a seguir:

Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação Máxima
A	Doutorado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação (nível de Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	4	4
B	Mestrado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	2	2
C	Título de Especialidade Profissional	Certificado de título de especialidade profissional expedido pelo COFFITO, conforme Resoluções COFFITO Nº 377 e Nº 378.	1,5	3
D	Pós-Graduação	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	1	1
Total máximo de pontos			10 pontos	

18.4 Receberá nota zero o candidato que não enviar a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

18.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

18.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de upload da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

18.6.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

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

18.6.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de upload.

18.7 O envio da documentação constante do subitem 18.11 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O lbest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

18.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 18.11 deste edital.

18.8.1 Caso seja solicitado pelo lbest, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

18.9 A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

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

18.11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

18.11.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, alíneas A e B dos subitens 18.3.1 e 18.3.2 deste edital, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).

18.11.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 18.12 deste edital.

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

18.11.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, alínea C dos subitens 18.3.1 e 18.3.2 deste edital, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou com o Art. 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou da Resolução CNE/CES nº 1/2018.

18.11.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas

do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 18.11.2 deste edital.

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

18.13 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

19 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

19.1 A nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas (NFPO) e da nota final na prova discursiva (NFPD) para os cargos de nível médio, e, para os cargos de nível superior, o somatório da nota final nas provas objetivas (NFPO), da nota final na prova discursiva (NFPD) e da nota final na Avaliação de Títulos.

19.2 Após o cálculo da nota final no concurso e a aplicação dos critérios de desempate constantes do item 20 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

19.3 O candidato que for considerado pessoa com deficiência, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral por cargo.

19.5 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem aptos a concorrer às vagas reservadas na forma da Lei nº 12.990/2014, se não eliminados no concurso, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

19.6 Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

20 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

20.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741 (Estatuto do Idoso), de 1º de outubro de 2003, e suas alterações;

b) obtiver a maior nota na prova discursiva P_3 ;

c) obtiver a maior nota na avaliação de títulos (cargos de nível superior) P_4 ;

d) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos P_2 ;

e) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos básicos P_1 ;

f) tiver maior idade;

g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal — CPP).

20.1.1 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “f” do subitem 20.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

20.1.2 Os candidatos convocados para a apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terá considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

20.1.3 Os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem do subitem 20.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

20.1.3.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 20.1 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado a partir de 10 de agosto de 2008 (data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008), nos termos do art. 440 do CPP.

21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

21.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

21.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial da União e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

21.3.1 **Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional** nos *links* referentes ao concurso, **causados pelo Ibest**, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, **os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados**, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.

21.3.2 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

21.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, localizada no SHIN, CA 11, lote 5, Edifício Le Office, bloco A, sala 408, Lago Norte, Brasília/DF, ou via internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 21.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico

contato@institutoibest.com.br .

21.5 O candidato que desejar relatar ao Ibest fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br.

21.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 21.3 deste edital.

21.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

21.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, no horário das 10 horas às 16 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 21.5 deste edital.

21.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 10 horas às 16 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, localizada no SHIN, CA 11, lote 5, Edifício Le Office, bloco A, sala 408, Lago Norte, Brasília/DF, CEP: 71503-511, por meio do telefone (61) 3037-1533, ou enviá-lo, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Ibest – Concurso CREFITO 15 (Solicitação de alteração de dados cadastrais), ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

21.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 21.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Ibest para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

21.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta PRETA fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

21.10 **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista (somente o modelo com foto); carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto e assinatura (CNH digital e RG digital ou qualquer outro documento digital, com foto e assinatura, válido nos termos da legislação vigente) **apresentados nos respectivos aplicativos oficiais**.

21.10.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; ou documentos digitais não citados no subitem 24.10. deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.

21.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas, da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 21.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

21.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

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

21.12.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Ibest poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

21.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

21.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

21.15 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

21.15.1 A inobservância do subitem 21.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

21.16 O Ibest manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

21.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

21.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 30 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

21.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de

candidato da sala de provas.

21.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do concurso.

21.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

21.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e(ou) similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

a) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

b) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

c) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

21.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 21.22 deste edital.

21.22.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 9.5 deste edital.

21.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 21.22 deste edital.

21.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

21.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

21.22.3 O Ibest recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 21.22 deste edital no dia de realização das provas.

21.22.4 O Ibest não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

21.22.5 O Ibest não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

21.23 No dia de realização das provas, o Ibest poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

21.24 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 21.22 deste edital;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;

l) não permitir a coleta de sua assinatura;

m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 9.5 deste edital;

- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) não permitir a coleta de dado biométrico.
- 21.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Ibest tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.
- 21.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 21.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 21.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso.
- 21.29 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 21.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Ibest enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, na forma dos subitens 21.7 ou 21.8 deste edital, conforme o caso, e perante ao CREFITO 15, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.
- 21.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para a avaliação biopsicossocial, para o procedimento de heteroidentificação e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.
- 21.32 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 21 deste edital.
- 21.33 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.
- 21.34 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.
- 21.35 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, fazendo requerimento para solicitação de impugnação do edital no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, em até 2 (dois) dias de sua publicação.
- 21.35.1 Não serão objetos de avaliação para impugnação do edital os requerimentos enviados fora do período estabelecido no subitem anterior.
- 21.35.2 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do Ibest, caso não seja cadastrado.
- 21.35.3 Os pedidos de impugnação, protocolados e instruídos pelo Ibest, serão julgados pelo CREFITO 15 em conjunto com o Ibest.
- 21.35.4 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o seu CPF e o item/subitem do edital que será objeto de impugnação.
- 21.35.5 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.
- 21.36 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 21.37 Os casos omissos serão resolvidos pelo Ibest e pelo CREFITO 15.

22 DA CONTRATAÇÃO

22.1 Por ocasião da posse, será exigido do candidato nomeado:

- a) prova de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais (título de eleitor, comprovante de votação ou de justificação ou certidão de quitação eleitoral), para os candidatos de ambos os sexos e com as obrigações militares, para os do sexo masculino (Leis nºs 4.375/64 e 4.754/65 e Decreto nº 57.654/66);
- c) alvará de Folha Corrida ou Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos Foros da Justiça Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- e) comprovação de idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) comprovante de inscrição no CPF;
- g) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;
- h) declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas no art. 137 da Lei nº 8.112/90 e alterações, bem como de não ter antecedentes criminais no âmbito da Justiça Militar, nas esferas Estadual e Federal;
- i) declaração de bens e rendas, na forma das Leis nºs 8.429/92 e 8.730/93, ou autorização de acesso à Declaração do Imposto de Renda - Pessoa Física;
- j) declaração de acumulação de cargo, emprego ou função pública, quando for o caso, ou, nas hipóteses de servidor público aposentado e de militar na reserva, de acumulação de proventos de aposentadoria com a remuneração do cargo a ser ocupado, ou de negativa de acumulação;
- l) certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo;
- m) cédula de Identidade;
- n) certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;

- o) atestado de aptidão física e mental;
- p) comunicação de endereço atualizado;
- r) se for o caso, registro no conselho de classe, para o exercício da profissão, quando constar dos pré-requisitos do respectivo cargo;
- s) comprovante de exercício efetivo na função de jurado até a data de término das inscrições, quando for o caso;
- t) 02 (duas) fotografias 3x4 atualizadas;
- u) Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria “B”, para a cargo de AGENTE FISCAL – FISIOTERAPEUTA e TERAPEUTA OCUPACIONAL.
- v) declaração de adimplente no respectivo Órgão de Classe, quando for o caso.

22.2 A não apresentação dos documentos comprobatórios fixados neste Capítulo, dentro do prazo legal para posse, tornará sem efeito a nomeação, não havendo possibilidade de nova nomeação.

22.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos exigidos.

22.4 Estará impedido de tomar posse o candidato que tenha praticado qualquer ato desabonador de sua conduta, incompatível com o exercício da função pública.

22.5 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do Concurso Público e a anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo Tribunal, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

22.6 A posse dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir do 1º dia útil seguinte à data de publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, tornando-se sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no referido prazo, não havendo possibilidade de nova nomeação.

23 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

23.1 HABILIDADES

23.1.1 As questões das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

23.1.2 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

23.2 CONHECIMENTOS

23.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

23.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS

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 morfosintática 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 Redação e correspondências oficiais. 7.1 Manual de Redação da Presidência da República.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: 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 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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos de *hardware* e *software*: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. 2 Redes de Computadores: conceitos básicos. 3 Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). 4 Conceitos gerais de segurança da informação: proteção contra vírus e outras formas de *softwares* ou ações intrusivas. 5 Dados: conceitos, atributos, métricas, transformação de dados. 6 Ciência de Dados: governança da informação. 7 Ferramentas de Produção *Workspace* (Power BI, Office, LibreOffice, Google *Workspace*).

ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA – NÍVEL MÉDIO): 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

23.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 100: ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 8.2.1 Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. 8.2.1.1 Composição e competências. 9 Funções essenciais à justiça. 9.1 Ministério Público, Advocacia Pública. 9.2 Defensoria Pública. 10. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 11. Segurança Pública. 12. Finanças Públicas. 13. Ordem Econômica e Financeira. 14. Ordem Social. 14.1. Disposição Geral. 14.2. Saúde. 14.3. Assistência Social. 15. Educação, Cultura e Desporto. 16. Ciência, Tecnologia e Inovação. 17. Comunicação Social. 18. Meio Ambiente. 19. Família, Criança, Adolescente, Jovem e Idoso. 20. Índios. 21. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 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: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Legislação pertinente. 4.1.1 Lei nº 8.112/1990. 4.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.3 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.6 Reparação do dano. 7.7 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. 12.1.3 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas); 12.2 Fundamentos Constitucionais. 13 Acesso à Informação. 13.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução CNMP nº 89/2012. 13.2 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). 14. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

DIREITO CIVIL: 1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia da lei no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Existência. 2.2 Personalidade. 2.3 Capacidade. 2.4 Nome. 2.5 Estado. 2.6 Domicílio. 2.7 Direitos da personalidade. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições gerais. 3.2 Constituição. 3.3 Domicílio. 3.4 Associações e fundações. 4 Bens públicos. 5 Negócio jurídico. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Invalidade. 6 Prescrição. 6.1 Disposições gerais. 7 Decadência. 8 Atos ilícitos. 9 Contratos. 9.1 Contratos em geral. 9.2 Preliminares e formação dos contratos. 9.3 Transmissão das obrigações. 9.4 Adimplemento das obrigações. 9.5 Responsabilidade civil. 10. Jurisprudência dos tribunais superiores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características. 1.3.2 Condições da ação. 1.3.3 Classificação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.6.1 Capacidade processual e postulatória. 1.6.2 Deveres das partes e procuradores. 1.6.3 Procuradores. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro. 1.13.7 Valor da causa. 1.14 Tutela provisória. 1.14.1. Tutela de urgência. 1.14.2 Disposições gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições Gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improcedência liminar do pedido. 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.16.10 Provas. 1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13 Disposições Gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.21 Livro Complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 6 Reclamação constitucional. 7 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 7.1 Procedimentos. 8 Jurisprudência dos tribunais superiores.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: **Lei nº 6.830/80** - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências; **Lei nº 6.839/80** - Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. **Lei nº 12.514/11** - Dá nova redação ao art. 4º da Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981, que dispõe sobre as atividades do médico-residente; e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral; **Decreto-Lei nº 3.688/41** Lei das Contravenções Penais; **Decreto-Lei Nº 938/69** - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências. **Lei Nº 6.316/75** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências; **Lei Nº 8.856/ 1994** - Fixa a jornada de trabalho dos profissionais Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 08** - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 37** - Baixa o novo texto do regulamento para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 139** - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 423** - Estabelece o Código de Processo Ético-Disciplinar da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 424** - Estabelece o Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia; **Resolução COFFITO Nº 425** - Estabelece o Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 433** – Dispõe sobre o registro profissional secundário no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 435** – Dispõe sobre a isenção de pagamento de anuidades, por Profissionais Fisioterapeutas e Terapeutas Ocupacionais e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 468** – Dispõe sobre o Registro Profissional e dá outras providências. **Resolução COFFITO Nº 472** – Disciplina a isenção de anuidades para portadores de doenças graves; **Resolução COFFITO Nº 513** – Disciplina a Isenção de anuidade em localidade atingida por calamidade pública; **Resolução COFFITO Nº 519** – Eleições diretas para os conselhos regionais.

CARGO 101: AGENTE FISCAL - FISIOTERAPEUTA

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Princípios administrativos explícitos e implícitos; 2. Atos administrativo: conceito, atributos, elementos, classificação e extinção; 3. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 4.Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/19 atualizada) 5.Processo administrativo (Lei nº 9.784/99); 6. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92 com redação dada pela Lei nº 14.230/21); 7. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista; 8. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 9. - Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/21); 10. Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11); 11. - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/ 18).

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3. Administração Pública. 3.1 Disposições gerais. 3.2. servidores públicos. 4 Poder Judiciário. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais. 5 Funções essenciais à Justiça. 5.1 Ministério Público, Advocacia e Defensoria Pública. 6. Ordem Social (Disposições gerais e seguridade social).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: **Decreto-Lei Nº 938/69** - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências; **Lei Nº 6.316/75** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências; **Lei Nº 8.856/94** - Fixa a jornada de trabalho dos profissionais Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional; **Lei Nº 10.098/00** - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências; **Lei Nº 11.788/08** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; **Lei Nº 13.830/19** – Dispões sobre a prática de equoterapia; **Resolução COFFITO Nº 08** - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 37** - Baixa o novo texto do regulamento para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 80** - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do FISIOTERAPEUTA, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 139** - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 377** - Dispõe sobre as normas e procedimentos para o registro de títulos de especialidade profissional em Fisioterapia e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 380** - Regulamenta o uso pelo Fisioterapeuta das Práticas Integrativas e Complementares de Saúde e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 387** – Fixa e estabelece os Parâmetros Assistenciais Fisioterapêuticos nas diversas modalidades prestadas pelo fisioterapeuta e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 391**- Dispõe sobre a proibição da oferta de serviços fisioterapêuticos e terapêuticos ocupacionais por meio de sítios eletrônicos na rede mundial de computadores (internet), especializados ou não, para fins de realização de negócios jurídicos eletrônicos coletivos; **Resolução COFFITO Nº 414** - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro em prontuário pelo fisioterapeuta, da guarda e do seu descarte e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 423** - Estabelece o Código de Processo Ético-Disciplinar da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 424** - Estabelece o Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia; **Resolução COFFITO Nº 431** - Dispõe sobre o exercício acadêmico de estágio obrigatório em Fisioterapia; **Resolução COFFITO Nº 432** - Dispõe sobre o exercício acadêmico de estágio não obrigatório em Fisioterapia; **Resolução COFFITO Nº 464** – Dispõe sobre a elaboração e emissão de atestados, relatórios técnicos e pareceres; **Resolução COFFITO Nº 516** – Dispões sobre teleconsulta, telemonitoramento e teleconsultoria; **Resolução COFFITO Nº 519** – Eleições diretas para os conselhos regionais; **Resolução COFFITO Nº 532** - Autoriza a divulgação de imagens, textos e áudios relativos a procedimentos fisioterapêuticos e terapêuticos ocupacionais e altera os Códigos de Ética e Deontologia da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 555** – Institui a Classificação Brasileira de Diagnósticos Fisioterapêuticos – CBDF e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 565** – Normatiza a atuação do fisioterapeuta

e da equipe de Fisioterapia na Atenção Domiciliar; **Resolução COFFITO Nº 573** - Dispõe sobre o procedimento para supervisão e acompanhamento do exercício da fiscalização dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. **RDC/ANVISA Nº 63/2011** - Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde; **RDC/ANVISA Nº 07/2010** - Dispõe sobre os requisitos mínimos para funcionamento de Unidades de Terapia Intensiva e dá outras providências.

CARGO 102: AGENTE FISCAL - TERAPEUTA OCUPACIONAL

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Princípios administrativos explícitos e implícitos; 2. Atos administrativo: conceito, atributos, elementos, classificação e extinção; 3. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 4. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 atualizada) 5. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999); 6. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021); 7. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista; 8. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 9. - Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021); 10. Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); 11. - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/ 2018).

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3. Administração Pública. 3.1 Disposições gerais. 3.2. servidores públicos. 4 Poder Judiciário. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais. 5 Funções essenciais à Justiça. 5.1 Ministério Público, Advocacia e Defensoria Pública. 6. Ordem Social (Disposições gerais e seguridade social).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: **Decreto-Lei Nº 938/69** - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências. **Lei Nº 6.316/75** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências. **Lei Nº 8.856/ 94** - Fixa a jornada de trabalho dos profissionais Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional. **Lei Nº 10.098/00** - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. **Lei Nº 11.788/08** - Dispõe sobre o estágio de estudantes. **Lei Nº 12.764/12** - Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; **Lei Nº 13.830/19** – Dispões sobre a prática de equoterapia. **Lei Nº 11.104/05** - Dispõe sobre a obrigatoriedade de instalação de brinquedotecas nas unidades de saúde que ofereçam atendimento pediátrico em regime de internação; **Resolução COFFITO Nº 08** - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 37** - Baixa o novo texto do regulamento para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 81** - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do TERAPEUTA OCUPACIONAL, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 139** - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 316** – Dispõe sobre a prática de atividades de vida diária, de atividades instrumentais da vida diária e tecnologia assistiva pelo terapeuta ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 324** – Dispõe sobre a atuação do Terapeuta Ocupacional na brinquedoteca e outros serviços inerentes, e o uso dos Recursos Terapêutico-Ocupacionais do brincar e do brinquedo e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 378** - Dispõe sobre as normas e procedimentos para o registro de títulos de especialidade profissional em Terapia Ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 391**- Dispõe sobre a proibição da oferta de serviços fisioterapêuticos e terapêuticos ocupacionais por meio de sítios eletrônicos na rede mundial de computadores (internet), especializados ou não, para fins de realização de negócios jurídicos eletrônicos coletivos; **Resolução COFFITO Nº 415** - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro em prontuário pelo terapeuta ocupacional, da guarda e do seu descarte e dá outras providências. **Resolução COFFITO Nº. 418** – Fixa e estabelece os Parâmetros Assistenciais Terapêuticos Ocupacionais nas diversas modalidades prestadas pelo Terapeuta Ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 423** - Estabelece o Código de Processo Ético-Disciplinar da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional. **Resolução COFFITO Nº 425** - Estabelece o Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 451** - Dispõe sobre o estágio curricular obrigatório em Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 452** - Dispõe sobre o estágio não obrigatório em Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 475** - Normatiza a Intervenção Terapêutica Ocupacional Domiciliar/Home; **Resolução COFFITO Nº 491**– Regulamenta o uso pelo terapeuta ocupacional das Práticas Integrativas e Complementares de Saúde, e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 516** – Dispões sobre teleconsulta, telemonitoramento e teleconsultoria; **Resolução COFFITO Nº 519** – Eleições diretas para os conselhos regionais; **Resolução COFFITO Nº 532** - Autoriza a divulgação de imagens, textos e áudios relativos a procedimentos fisioterapêuticos e terapêuticos ocupacionais e altera os Códigos de Ética e Deontologia da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 573** - Dispõe sobre o procedimento para supervisão e acompanhamento do exercício da fiscalização dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; **RDC/ANVISA Nº 63/2011** - Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. **RDC/ANVISA Nº 07/2010** - Dispõe sobre os requisitos mínimos para funcionamento de Unidades de Terapia Intensiva e dá outras providências.

CARGO 103: ANALISTA ADMINISTRATIVO (QUALQUER ÁREA)

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1. Disposições constitucionais

aplicáveis. 3.2 Disposições doutrinárias: conceito; espécies; cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Licitação. 5.1 Princípios. 5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 5.3 Modalidades. 5.4 Tipos. 5.5 Procedimento. 6 Contrato Administrativo. 6.1 Peculiaridades do contrato administrativo. 6.2 Aspectos formais do contrato administrativo. 6.3 Execução e inexecução do contrato administrativo 7 Controle da administração pública. 7.1 Controle exercido pela administração pública. 7.2 Controle judicial. 7.3 Controle legislativo. Regime jurídico-administrativo. 8.1 Conceito. 8.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 9 Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo no âmbito da Administração Pública). 10 Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3. Administração Pública. 3.1 Disposições gerais. 3.2. Servidores públicos. 4 Poder Judiciário. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais. 5 Funções essenciais à Justiça. 5.1 Ministério Público, Advocacia e Defensoria Pública. 6. Ordem Social (Disposições gerais e seguridade social). **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades 2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. Noções de gestão de pessoas. 1 Conceitos, importância, atribuições básicas e objetivos, políticas. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. Noções de administração de recursos materiais. 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. Noções de arquivologia. 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos. 4 Arquivos correntes e intermediário. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 10 Postura profissional e relações interpessoais. 11 Comunicação. Excelência nos serviços públicos; 12 Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11); 13. - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/ 18); **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** **Decreto-Lei Nº 938/69** - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências. **Lei Nº 6.316/75** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 08** - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 37** - Baixa o novo texto do regulamento para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 139** - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 433** – Dispõe sobre o registro profissional secundário no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 435** – Dispõe sobre a isenção de pagamento de anuidades, por Profissionais Fisioterapeutas e Terapeutas Ocupacionais e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 468** – Dispõe sobre o Registro Profissional e dá outras providências. **Resolução COFFITO Nº 472** – Disciplina a isenção de anuidades para portadores de doenças graves; **Resolução COFFITO Nº 513** – Disciplina a isenção de anuidade em localidade atingida por calamidade pública; **Resolução COFFITO Nº 519** – Eleições diretas para os conselhos regionais.

CARGO 104: ANALISTA ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)

ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Processo administrativo. 1.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Processo de planejamento. 1.2.1 Ciclo PDCA. 1.2.2 Planejamento estratégico: missão, visão, cadeia de valor e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 1.2.3 Planejamento tático e operacional. 1.2.4 Administração por objetivos. 1.2.5 *Balanced Scorecard* e *Objectives and Key Results* (OKR). 1.2.6 Planejamento baseado em cenários. 1.2.7 Processo decisório. 1.3 Organização. 1.3.1 Cultura organizacional. 1.3.2 Motivação e liderança. 1.3.3 Comunicação. 1.3.4 Descentralização e delegação. 1.3.5 Sistema de medição de desempenho organizacional. 2 Gestão de pessoas e administração de pessoal. 2.1 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 2.2 Administração de folha de pagamento. 2.3 Administração de benefícios. 2.4 Processo de Negociações coletivas. 2.5 Modelo integrado de gestão por competências e resultados. 2.6 Gestão de Programas de saúde e qualidade de vida. 2.7 O indivíduo como ator da mudança. 2.8 Aprendizagem organizacional e educação. 2.9 Feedback e *Feedforward*. 3 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 3.1 Ferramentas de gestão da qualidade. 3.2 Modelo de Excelência da Gestão (MEG) da Fundação Nacional da Qualidade. 4 Gestão de projetos: elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.1 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.2 Projetos e suas etapas. 5 Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 5.3 Metodologias e ferramentas para a modelagem de processos 5.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6 Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens. 6.1.1 Inventário. 6.1.2 Alienação de bens. 7 Administração Financeira e Orçamentária 7.1 Matemática Financeira. 7.2 Valor do Dinheiro no Tempo. 7.3 Risco x Retorno. 7.4 Análise de Investimentos. 8 Planejamento Financeiro e Orçamentário. 8.1 Gestão Econômica de Projetos. 8.2 Orçamento de Pessoal, planejamento, controle e análise. 8.3 Programação financeira e cronograma de desembolso. 8.4 Fixação da despesa e empenho, liquidação e pagamento. 8.5 Restos a pagar. 8.6 Alterações e baixa de bens. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Excelência nos serviços públicos. 3 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 4 Governo eletrônico. 5 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 6 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 7 O paradigma do cliente na gestão pública. 8 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 9 Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerência de materiais e estoques. 9 Lei 14.133 (Lei de Licitações) 10 Governabilidade e governança. 11 *Compliance*. 12 Fundamentos da Legislação Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013; Decreto 11.129/2022. 13 Transparência da administração

pública. 14 *Accountability*. 15 Noções de Investigações Corporativas. 15 Prevenção e Gestão de Riscos de *Compliance* e Fundamentos de Controles Internos (COSO). 16 Conceito de Auditoria Interna, independência e objetividade, missão, ramos de atuação, modalidades e natureza do trabalho. 16.1 Processo de planejamento em auditoria: Planejamento global, planejamento específico, objetivos do planejamento, fases do planejamento. 16.2 Auditoria das demonstrações financeiras. 16.3 Auditoria contábil pública. 17 Processos de controladoria. 17.1 Processos e controles internos. 17.2 Tomadas de contas especial. 18 Relatórios de gestão e prestação de contas. 19 Programa de Integridade, conceitos e princípios aplicáveis. 19.1 Noções básicas de análises de integridade de pessoas e empresas (*Due Dilligence e Backgroud Check*). **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Princípios administrativos explícitos e implícitos; 2. Atos administrativo: conceito, atributos, elementos, classificação e extinção; 3. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 4. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 atualizada) 5. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999); 6. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021); 7. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista; 8. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 9. - Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/21); 10. Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11); 11. - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/ 18). **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3. Administração Pública. 3.1 Disposições gerais. 3.2. servidores públicos. 4 Poder Judiciário. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais. 5 Funções essenciais à Justiça. 5.1 Ministério Público, Advocacia e Defensoria Pública. 6. Ordem Social (Disposições gerais e seguridade social). **NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 13 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 14 Infrações e sanções tributárias. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Decreto-Lei Nº 938/69** - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências. **Lei Nº 6.316/75** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.

CARGO 105: ANALISTA CONTÁBIL

CONTABILIDADE GERAL: 1 Lei nº 6.404/1976 e suas alterações e legislação complementar. 2 Lei nº 11.638/2007 e suas alterações e legislação complementar. 3 Lei nº 11.941/2009 e suas alterações e legislação complementar. 4 Lei nº 12.249/2010 e suas alterações e legislação complementar. 5 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6 Demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6.1 Demonstração de fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 6.2 Balanço patrimonial. 6.3 Demonstração do resultado do exercício. 6.4 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 6.5 Demonstração do resultado abrangente. 7 Mensuração do valor justo. 8 Investimentos em coligadas e controladas. 9 Análise econômico-financeira. 9.1 Indicadores de endividamento. 9.2 Indicadores de estrutura de capitais. 9.3 Análise vertical e horizontal. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2 Composição do patrimônio público. 2.1 Patrimônio público. 2.2 Ativo. 2.3 Passivo. 2.4 Patrimônio líquido. 3 Variações patrimoniais. 3.1 Qualitativas e quantitativas. 3.2 Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 3.3 Resultado patrimonial. 4 Mensuração de ativos. 4.1 Ativo imobilizado. 4.2 Ativo intangível. 4.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 4.4 Depreciação, amortização e exaustão. 5 Mensuração de passivos. 5.1 Provisões. 5.2 Passivos contingentes. 6 Sistema de custos no setor público. 6.1 Aspectos legais do sistema de custos. 6.2 Ambiente da informação de custos. 6.3 Características da informação de custos. 6.4 Terminologia de custos. 7 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 8 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 8.1 Balanço orçamentário. 8.2 Balanço financeiro. 8.3 Demonstração das variações patrimoniais. 8.4 Balanço patrimonial. 8.5 Demonstração de fluxos de caixa. 8.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 8.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 8.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 9 Despesa pública: conceito, estágios e classificações. 10 Receita pública: conceito, estágios e classificações. 11 Execução orçamentária e financeira. 12 MCASP 9ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117/2021, publicada no DOU em 8/11/2021; Portaria Interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119/2021, publicada no DOU em 8/11/2021; Portaria STN nº 1.131/2021, publicada no DOU em 8/11/2021). 13 Regime contábil. 14 Análise de balanços públicos. **ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1. Conceito, princípios orçamentários Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: conceito, classificação, estágios. Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação. Dívida Pública. Suprimento de fundos. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Princípios administrativos explícitos e implícitos; 2. Atos administrativo: conceito, atributos, elementos, classificação e extinção; 3. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 4. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 atualizada) 5. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999); 6. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021); 7. Estrutura da Administração.

Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista; 8. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 9. - Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/21); 10. Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11); 11. - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/ 18).

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3. Administração Pública. 3.1 Disposições gerais. 3.2. servidores públicos. 4 Poder Judiciário. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais. 5 Funções essenciais à Justiça. 5.1 Ministério Público, Advocacia e Defensoria Pública. 6. Ordem Social (Disposições gerais e seguridade social).

NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 12 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 13 Infrações e sanções tributárias. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Decreto-Lei Nº 938/69** - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências. **Lei Nº 6.316/75** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.

CARGO 200: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades 2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. **Noções de gestão de pessoas.** 1 Conceitos, importância, atribuições básicas e objetivos, políticas. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. **Noções de administração de recursos materiais.** 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. **Noções de arquivologia.** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos. 4 Arquivos correntes e intermediário. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 10 Postura profissional e relações interpessoais. 11 Comunicação. 12 Excelência nos serviços públicos; 13 Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); 14 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/ 2018); Licitações e contratos (Lei 14.133/21). **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Decreto-Lei Nº 938/69** - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências. **Lei Nº 6.316/75** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 08** - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 37** - Baixa o novo texto do regulamento para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; **Resolução COFFITO Nº 139** - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 433** – Dispõe sobre o registro profissional secundário no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS e dá outras providências; **Resolução COFFITO Nº 468** – Dispõe sobre o Registro Profissional e dá outras providências.

CARGO 201: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: 1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

INFORMÁTICA: 1. Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: hardware e software. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Banco de dados: 3.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2 Abstração e modelos de dados. 3.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados. 3.4 Linguagens de definição e manipulação de dados. 3.5 SQL. 3.6 Controle de proteção, segurança e integridade. 3.7 Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. 4 Redes de computadores. 4.1 Fundamentos de comunicação de dados. 4.2 Meios físicos. 4.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 4.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 4.5 Serviços de comunicação. 4.6 Redes LANs e WANs. 4.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 4.8 Protocolos e serviços. 4.9 funções de operação e gerência de redes. 4.10 Sistemas operacionais de rede. 5 Ambientes Linux e Windows. 6 Arquitetura cliente-servidor. 7 Conceitos de Internet e Intranet. 8 Ferramentas e aplicações da informática. 9 Linguagens

de programação Java e Php. 9.1 Tipos de dados elementares e estruturados. 9.2 Subprogramas: funções e procedimentos. 9.3 Estruturas de controle: desvio, seleção, repetição, recursão, co-rotina. 9.4 Controle de dados e administração de memória. 9.5 Compilação e interpretação de programas. 9.6 Caracterização das principais linguagens de programação. 9.7 Conceitos de engenharia de software. 10 Manutenção de equipamentos de informática. 10.1 Computadores. 10.2 Monitores. 10.3 Impressoras. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:**
Decreto-Lei Nº 938/69 - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências.
Lei nº 6.316/1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.

Carlos Henrique Nunes da Costa
Presidente do CREFITO-15

ANEXO I

CRONOGRAMA
(DATAS PROVÁVEIS)

ATIVIDADE	DATAS/PERÍODOS*
Publicação do Edital Normativo.	1º/3/2024
Prazo para impugnação do Edital Normativo.	2 e 3/3/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação da retificação do edital após análise dos pedidos de impugnação (se houver).	5/3/2024
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	6 e 7/3/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa.	8/3/2024
Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	9 e 10/3/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	11/3/2024
Período de inscrição no concurso público e da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	De 11 de março a 14 de abril de 2024 Das 9 horas do primeiro dia às 23 horas e 59 minutos do último dia
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	15/4/2024
Publicação da relação das inscrições homologadas e do Resultado Preliminar da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	24/4/2024
Período para interposição de recurso contra a relação das inscrições homologadas e contra o Resultado Preliminar da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	25 e 26/4/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação da relação definitiva das inscrições homologadas, do Resultado Definitivo da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	30/4/2024
Publicação do Edital de convocação para a realização da prova e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	24/5/2024
Aplicação das provas objetivas e discursivas	2/6/2024
Publicação do gabarito preliminar das provas objetivas do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	3/6/2024
Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	4 e 5/6/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar das provas objetivas	19/6/2024
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas	20 e 21/6/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do resultado definitivo das provas objetivas e convocação para a correção da prova discursiva (cargos de nível superior)	25/6/2024
Publicação do padrão de resposta definitivo e do resultado preliminar da prova discursiva	17/7/2024
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	18 e 19/7/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva para todos os cargos e da convocação para a avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior	30/7/2024

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do CREFITO 15 e do Instituto Ibest. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital e de comunicado.

** As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes a serem publicados no Diário Oficial da União e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

ANEXO II

MODELO DE LAUDO PARA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL (PERÍCIA MÉDICA)
(candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões):

_____ CID-11 _____, Por oportuno, declaramos que o candidato apresenta os seguintes impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo _____

_____ ;
que devem ser considerados os fatores socioambientais

_____ ; que apresenta as seguintes limitações no desempenho de atividades :

_____ ; e as seguintes restrições de participação _____ ;

Assinatura e carimbo do(a) Médico(a)

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE
INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO

(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 11.016/2022- membro de família de baixa renda)

Eu, _____
CPF nº _____, RG nº _____, UF do RG _____, Data de
nascimento ____/____/_____, declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Público do CONSELHO
REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - 15ª REGIÃO – CREFITO 15 de 2024, de acordo com o item 8 do Edital nº 1
(abertura), nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022, ser membro de família de baixa renda, e que, em função de minha condição
financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta
por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas
atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem
prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os
membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles relacionados no inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022.
Declaro saber que renda familiar *per capita* é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e
estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de
inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade. É de minha responsabilidade exclusiva o
correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital normativo
do concurso (Edital nº 1).

Nome da mãe: _____

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

_____, _____ de _____ de 2024.