

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 9ª REGIÃO – CREFITO 9
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO RESERVA PARA CARGOS DE SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 01, DE 3 DE MAIO DE 2023

O Coordenador Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 9ª REGIÃO – CREFITO 9, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas nos cargos **Agente Administrativo, Agente Fiscal, Analista de Tecnologia da Informação e Controlador Interno**, mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CREFITO 9, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa Instituto Brasileiro de Educação, Seleção e Tecnologia (Ibest), supervisionada pela Comissão de Concursos Públicos do CREFITO-9, constituída pela Portaria nº 004, 31 de Março de 2023.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, bem como nos regulamentos internos do CREFITO-9. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pelo **Instituto Brasileiro de Educação, Seleção e Tecnologia (Ibest)**, cabendo ao CREFITO-9 o acompanhamento, através da Comissão de Concursos Públicos Permanente.

1.2 O Concurso Público, que compreenderá a **aplicação de provas objetivas e avaliação de títulos**, destina-se a selecionar candidatos para provimento de Cargo do Quadro Efetivo do CREFITO-9, providos na forma como se encontram estabelecidos neste Edital, no que se refere ao quantitativo de Cargos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade do CREFITO-9 precisar ser preenchido, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3 Todas as fases do concurso público, bem como a avaliação biopsicossocial dos candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, serão realizadas em Mato Grosso, nas cidades de **Cuiabá, Rondonópolis e Sinop**.

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

1.3.2 Os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao **horário oficial de Brasília/DF**.

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 **CREFITO 9**.

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 9**.

1.6 Destina-se o presente Concurso Público ao preenchimento das seguintes vagas existentes no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e determina a escolaridade e exigências mínimas para ingresso:

1.7 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cod	Cargo	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA (CR)			Total de vagas efetivas + CR	Cidade de lotação	Pré-requisito	Salário inicial
			AC*	PPP**	PCD***	AC*	PPP**	PCD***				
100	AGENTE FISCAL	Superior Completo em Fisioterapia ou em Terapia Ocupacional, registro no respectivo Conselho Profissional.	1	-	-	10	3	1	15	CUIABÁ-MT	mínimo de 2 anos de registro ativo.	R\$ 4.200,00
100	AGENTE FISCAL	Superior Completo em Fisioterapia ou em Terapia Ocupacional, registro no respectivo Conselho Profissional.	-	-	-	11	3	1	15	RONDONÓPOLIS-MT	mínimo de 2 anos de registro ativo.	R\$ 4.200,00
100	AGENTE FISCAL	Superior Completo em Fisioterapia ou em Terapia Ocupacional, registro no respectivo Conselho Profissional.	-	-	-	11	3	1	15	SINOP-MT	mínimo de 2 anos de registro ativo.	R\$ 4.200,00
101	AN. DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO	Graduação em Tecnologia	-	-	-	11	3	1	15	CUIABÁ-MT	mínimo de 2 anos de registro ativo.	R\$ 3.748,18

		informação e registro no respectivo Conselho Profissional.											
102	CONTROLADOR INTERNO	Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Direito, ou Economia e registro no respectivo Conselho Profissional.	-	-	-	11	3	1	15	CUIABÁ-MT	Experiência mínima na área de controladoria de 1 (um) ano, comprovadamente.	R\$ 3.516,00	
200	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	3	1	-	27	7	2	40	CUIABÁ-MT	não há	R\$ 1.817,18	
200	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	-	-	-	18	5	2	25	RONDONÓPOLIS-MT	não há	R\$ 1.817,18	
200	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	-	-	-	18	5	2	25	SINOP-MT	não há	R\$ 1.817,18	

(*) AC: Ampla Concorrência

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

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

1.8 Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente, observada a ordem da classificação final (geral e especial: de pessoas com deficiência e de candidatos negros).

1.9 Para comprovação da experiência como pré-requisito o candidato deverá apresentar ao CREFITO-9 a carteira de trabalho e/ou declaração/contrato de prestação de serviço.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 100: AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Graduação em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, inscrição ativa no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, com no mínimo de 02 anos de registro ativo e adimplente no respectivo Conselho Profissional; Possuir Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria “B” ou “AB” dentro da validade 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; Deverá ter solicitado baixa da inscrição de Fisioterapeuta ou Terapeuta Ocupacional CREFITO para a posse; Operar computadores e outros equipamentos de informática; Não possuir condenação transitada em julgado em Processo Ético Disciplinar em qualquer Regional do Sistema COFFITO/CREFITOS.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES: Exercer a fiscalização as atividades de Fisioterapia e Terapia Ocupacional em todo o Estado do Mato Grosso e eventualmente, em atividades fora da circunscrição, devendo cumprir integralmente as atribuições do cargo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES:

- Realizar inspeções em estabelecimentos com atividades ligadas à Fisioterapia e Terapia Ocupacional em todo Estado do Mato Grosso, de acordo com as decisões do CREFITO-9 e observando o Manual de Fiscalização de forma eficiente e uniforme, conferindo documentos de Pessoa Jurídica e Pessoa Física, lavrando Termo de Visita e Auto de Infração, relatando a fiscalização e solicitando a leitura e aposição de visto de conhecimento do profissional presente.
- Lavrar Auto de Infração contra Pessoas Jurídicas, Profissionais, que estejam no exercício ilegal ou irregular da profissão.
- Orientar o profissional quanto ao cumprimento da Legislação pertinente, instruindo-os sobre normas e procedimentos a serem adotados, visando o pleno exercício da profissão;
- Lavrar o termo de visita de acordo com a Legislação vigente e os procedimentos operacionais padrões do CREFITO-9;
- Elaborar relatórios dos processos de fiscalização para apresentar em reunião do DEFIS.
- Indicar autuações para os estabelecimentos quando constatadas irregularidades ou ilegalidades;
- Descrever nos Termos de Visitas e/ou em relatórios documentados as irregularidades encontradas e sugerir o envio às autoridades competentes sobre os fatos cuja solução não seja de sua alçada;
- Realizar fiscalizações conjuntas com outras instituições fiscalizadoras.
- Organizar e manter atualizado arquivos das visitas de fiscalização realizadas.
- Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área da fiscalização.
- Pesquisar, via INTERNET, no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, Receita Federal e outros sites na busca de novos

estabelecimentos para fins de registro e fiscalização e na atualização de endereços e verificação de profissionais de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional eventualmente não cadastrados.

- Efetuar consultas no “sistema do CREFITO-9 para busca e análise de informações cadastrais e/ou demandas atendidas pela área de fiscalização.
- Apurar denúncias, através de visitas, na verificação do correto cumprimento da legislação voltada às atividades de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- Vistoriar, fiscalizar e orientar estabelecimentos cuja atividade esteja ligada a Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional.
- Participar de reuniões e atividades pertinentes ao DEFIS.
- Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo COFFITO ou pelo CREFITO-9, ou outras instituições cujos cursos sejam de interesse do CREFITO-9.
- Realizar leitura e triagem de correspondência eletrônica voltada para sua área de competência, atendendo as solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas.
- Orientar profissionais da área de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional registrados e habilitados bem como os consultórios e as empresas prestadoras de serviços no respectivo campo assistencial, com base nas normas instituídas pelo CREFITO-9, por e-mail, telefone ou pessoalmente, em relação à fiscalização.
- Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício ilegal e demais situações irregulares.
- Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.
- Auxiliar na elaboração de roteiros de fiscalização.
- Montar processos de fiscalização, encaminhar processos à Diretoria e/ou Procuradoria Jurídica.
- Participar de eventos com a finalidade de divulgar as ações do DEFIS.
- Realizar visitas em faculdades, promovendo seminários e encontros para alunos de penúltimo e último ano de Fisioterapia, com objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e atuação do Profissional.
- Propor parcerias com instituições para melhor efetividade no trabalho de fiscalização.
- Propor reuniões com a Diretoria e Procuradoria Jurídica do CREFITO-9, para tratar de temas relevantes ao DEFIS.
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização.
- Assessorar Conselheiros e Diretores na implementação de atividades relacionadas à fiscalização.
- Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização.
- Assessorar a Comissão de Ética e Deontologia de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, quando solicitado.
- Conduzir o veículo da instituição para fins de fiscalização e outras atividades quando se fizer necessário, verificando a situação do veículo e anotando a quilometragem de saída e chegada a fim de preencher o relatório para encaminhar ao responsável pelo setor;
- Desempenhar demais atividades internas e externas, necessárias ao fiel cumprimento do dever de fiscalização do exercício profissional.
- Acompanhar processos administrativos perante os órgãos das Administrações Federal, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal;
- Cumprir as diretrizes emanadas diretamente pelo Departamento de Fiscalização (Defis);
- Encaminhar, periodicamente, ao Defis relatório de suas atividades, acompanhado dos termos de Visita e Autos de Infração lavrados;
- Identificar indícios de irregularidade por meio do acompanhamento de divulgação de serviços profissionais veiculados em jornais locais, periódicos, folders, cartazes, internet, ou em outros meios de comunicação, e realizar visitas para averiguação;
- Cumprir cronograma de fiscalização elaborado pelo Departamento de Fiscalização;
- Solicitar aos assistentes administrativos do Departamento de Fiscalização os instrumentos necessários para execução das suas tarefas;
- Orientar o profissional quanto ao cumprimento da Legislação pertinente, instruindo-os sobre normas e procedimentos a serem adotados, visando o pleno exercício da profissão;
- Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de Fisioterapia e Terapia Ocupacional;
- Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Superior Imediato; e
- Cumprir as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-9, pertinentes ao cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

SALÁRIO: R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) + benefícios

CARGO 101: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação de Nível Superior (Bacharelado) na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); 2 (dois) anos de registro ativo e adimplente no respectivo Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES: Executar atividades de técnico-administrativas tendo em vista o funcionamento do CREFITO-9.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES:

- Planejar, desenvolver e controlar atividades técnicas, visando assegurar que todos os processos sejam executados respeitando a legislação vigente, normas e políticas estabelecidas pela Crefito9;

- Desenvolver, implementar, executar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da tecnologia da informação;
- Realizar pesquisas e análises para o desenvolvimento, a implantação e o suporte de sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas;
- Analisar ocorrência e diagnosticar problemas, visando normalizar as operações e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos;
- Especificar e/ou executar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas necessárias à sua otimização;
- Executar tarefas de manutenção básica, preventiva e corretiva, em computadores do tipo “desktop” e “notebook”, impressoras, estabilizadores, “nobreaks” e toda e qualquer mídia de armazenamento externo;
- Acionar fornecedores de suporte e assistência técnica quando necessário;
- Prestar assessoria e orientação às demais áreas relativamente à sua área de atuação;
- Executar atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte ao usuário;
- Participar da definição das rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados;
- Realizar a manutenção do site do Crefito9;
- Participar e assessorar no processo de compra de materiais e suprimentos de informática;
- Organizar e gerir backup de arquivos, outlook e arquivos do site;
- Manter atualizado o cadastro de usuários dos sistemas;
- Realizar a gestão de contratos de sistemas e de serviços da área;
- Gerir o moodle, atualizar a interface e design para cursos em EAD;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
- Redigir e emitir informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do Crefito 9, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior; e
- Realizar demais atividades e ações correlatas ao excelente andamento dos trabalhos afetos à área de atuação.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

SALÁRIO: R\$ 3.748,18 (três mil, setecentos e quarenta e oito reais e dezoito centavos) + benefícios

CARGO 102: CONTROLADOR INTERNO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito, ou Economia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro ativo e adimplente no respectivo Conselho Profissional; Possuir Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria “B” ou “AB” dentro da validade 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; Operar computadores e outros equipamentos de informática; Experiência mínima na área de controladoria de 1 (um) ano, comprovadamente.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES: Executar atividades de técnico-administrativas tendo em vista o funcionamento do CREFITO-9.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES:

- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- Verificar a regularidade do processamento de arrecadação da receita e da respectiva documentação comprobatória, inclusive quanto ao recebimento de legados, doações e subvenções;
- Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento plurianual, a execução dos programas da administração, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos;
- Proceder ao exame prévio e posterior nos processos originários dos atos de compras, recursos humanos e gestão orçamentária,

financeira e patrimonial dos órgãos e aplicações de recursos;

- Promover a apuração de denúncias formais;
- Relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos administrativos, financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da administração;
- Propor a diretoria a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente.
- Análise e parecer quanto aos processos licitatórios e contratos, conforme a legislação vigente.
- Verificar a regularidade no processamento da despesa e da respectiva documentação comprobatória, inclusive quanto a inversões e aquisição, alienação e baixa de bem patrimonial;
- Elaborar relatório de suas atividades, que conterà parecer contábil e jurídico relativamente à gestão financeira do CREFITO-9;
- Indicar fundamentadamente, quando for o caso, desconformidades em processos financeiros e licitatórios, bem como em quaisquer atos que envolvam dispêndio de recursos do CREFITO-9;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas ao Tribunal de Contas da União de cada ano de exercício do CREFITO-9, após conhecimento das referidas contas pelo Plenário e da respectiva realização de auditoria contábil externa e independente;
- Solicitar a entrega de documentos a Presidência do CREFITO-9 para melhor cumprimento de suas atribuições;
- Realizar demais atividades e ações correlatas ao excelente andamento dos trabalhos afetos à área de atuação; e
- Dirigir veículos oficiais quando necessários para realização de suas atividades, respeitando as leis de trânsito e normas de segurança.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

SALÁRIO: R\$ 3.516,00 (três mil, quinhentos e dezesseis reais) + benefícios

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 200: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES: Realizar as atividades de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CREFITO-9, independente do setor a ser a lotado (ética, jurídico, TI, departamento de fiscalização, presidência, registro, financeiro, licitação).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES:

- Atender solicitações da chefia imediata em procurar e separar documentos arquivados;
- Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone;
- Controlar e distribuir material usado no escritório;
- Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos;
- Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata;
- Efetuar serviços externos em bancos, cartórios e outras instituições, quando solicitado;
- Fazer anotações das penalidades impostas aos profissionais (PJ/PF) em seus prontuários administrativos;
- Fazer cópias ou encadernações de documentos, conforme solicitado;
- Fazer ligações telefônicas;
- Levantar situações (profissionais) processuais, quando (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no Conselho;
- Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas;
- Operar equipamentos de fax ou similar para transmissão de mensagens;
- Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples;
- Receber e expedir malotes, mantendo controle dos documentos recebidos e enviados;
- Separar e distribuir jornais e correspondências;
- Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos;
- Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório;
- Arquivar documentos relativos aos funcionários;
- Baixar boletos automática e manualmente;
- Consultar e emitir relatórios no Sistema de Contabilidade (SISCONT);
- Fazer cotações solicitadas pela Diretoria;
- Elaborar e atualizar listagem de profissionais impossibilitados de efetuar registro;
- Emitir saldos e extratos bancários;
- Levar equipamentos danificados para assistência técnica;
- Emitir recibos para pagamentos dos profissionais em dívida ativa;
- Operar o Programa VTC para liberação de vale-transporte dos funcionários;
- Protocolar e enviar cópia de notas fiscais para formulação de DARFs pela empresa de contabilidade;
- Receber e elaborar pagamento das notas fiscais;
- Regularizar IPVA dos veículos do CREFITO-9;
- Dar suporte ao setor de registro (PF/PJ);

- Assistir e assessorar a diretoria quando necessário;
- Entregar documentos em outras entidades;
- Protocolar documento;
- Dar suporte a assessoria a assessoria jurídica na organização e compilação dos processos em geral (execuções fiscais, licitações);
- Digitar pareceres, acórdãos, advertências entre outros;
- Dar suporte ao setor de registro no recolhimento da documentação dos profissionais; na confecção e organização das pastas dos mesmos; no controle e registro dos livros de pessoa física na solicitação de transferência, inscrição secundária e cancelamento; na operação do sistema de registro dos profissionais e empresas; no registro de profissionais e especialidades; no acompanhamento do processo de inscrição e solicitações recebendo e controlando as documentações; no arquivamento das documentações; no zelo da organização do arquivo;
- Atualizar endereços e telefones de profissionais;
- Receber documentos dos profissionais para efetuar registros;
- Conduzir profissionais ou pessoas em geral ao local desejado;
- Dar suporte às sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e julgamentos, auxiliando os conselheiros nas entregas de pauta, pasta, água e outras que vierem a solicitar no momento;
- Entregar correspondências referentes a denúncia/parecer/representação e processo;
- Executar baixa automática, no sistema e manual de boletos, relativo ao pagamento de anuidade;
- Carimbar notas fiscais (visitar) para confirmar entrega de materiais e execução de serviços;
- Compilar documentos e montar balancetes mensais, Processos Orçamentários e Reformulações Orçamentárias quando necessário;
- Fazer consulta no sistema bancário, emissão de saldo, extratos, baixa nos arquivos retornos;
- Fazer consulta no sistema de contabilidade, emissão de relatórios, balanços, balancetes, conciliação bancaria empenho, pagamento;
- Fazer consultas no sistema do Banco do Brasil, Gerenciador Financeiro, emissão de saldo, extratos, baixa nos arquivos retornos, pagamento de boletos bancários, faturas, contas telefônicas, energia e água e outros boletos;
- Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata;
- Efetuar serviços externos em bancos, cartórios e outras instituições;
- Elaborar correspondências dos atos processuais e de sindicâncias (portaria, intimação, convocação, notificação, encerramento, até o final processual);
- Digitar relatórios de Sindicância/Representação e Processos;
- Emitir Boletos Bancários e Ficha Financeira;
- Emitir relatórios para inscrições em Dívida Ativa;
- Emitir saldos e extratos bancários;
- Encaminhar cópias de notas fiscais, relativo à retenção de impostos federais, conforme legislação vigente;
- Participar de reuniões, com Gerência da Instituição Bancária mantenedora das contas deste Conselho;
- Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples;
- Dar suporte contábil ao Setor de Contabilidade e/ou empresa prestadora de serviços de contabilidade, repassando todos os documentos financeiros e informações a respeito do setor financeiro, para confecção mensal dos balancetes, previsão orçamentária e reformulação orçamentária quando necessária;
- Abrir e desativar o alarme da sede do CREFITO-9, no início do expediente;
- Acionar o alarme e fechar a sede do CREFITO-9 ao final das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias e Julgamentos e, Executar outras atividades correlatas. Projeção, avaliação, aprovação na aquisição;
- Assistir à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativas e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;
- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência; organizar, classificar, catalogar os documentos, conforme procedimentos estabelecidos assegurando sua rápida localização;
- Promover as atividades necessárias à guarda e conservação de documentos, bem como a recuperação e informação dos mesmos;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, ajudando na solução de problemas;
- Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando as respectivas áreas para análise e decisão;
- Redigir e encaminhar ofícios, memorandos e demais expedientes;
- Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação; zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREFITO-9 que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de saúde e segurança do trabalho;
- Dirigir veículos oficiais quando necessário, para realização de suas atividades, respeitando as leis de trânsito e normas de segurança, desenvolver outras atividades correlatas, de nível de complexidade semelhantes a critério do superior.
- Cumprir as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-9, pertinentes ao cargo.
- Acompanhar as publicações no Diário Oficial da União e Diário da Justiça;

- Auxiliar, preparar e acompanhar a execução de contratos e convênios administrativos.
- Corroborar no controle de processos contábeis, financeiros e administrativos;
- Criar, manter e atualizar arquivo temático sobre assuntos afetos aos Conselhos Federal e Regional;
- Participar de atividades correlatas aos procedimentos licitatórios, bem como pesquisar sobre atos normativos e legais acerca de licitações;
- Especificar e requerer bens e serviços necessários ao bom andamento dos trabalhos; e
- Sustentar a atualização dos repositórios referentes à Legislação, Pareceres, Processos e demais atos normativos do Conselho.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

SALÁRIO: R\$ 1.817,18 (mil, oitocentos e dezessete reais e dezoito centavos) + benefícios

3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O **CREFITO 9** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste Concurso Público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

- Auxílio-alimentação;
- Auxílio-refeição;
- Vale Transporte, conforme legislação; ou Vale Combustível, conforme legislação; e
- Plano de assistência médica com coparticipação.

3.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, 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 Cumprir as determinações deste edital.

4.9.1 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.

5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, no mínimo 5% serão providas na forma 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.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

5.1.2 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.

5.1.3 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, 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, **no ato da inscrição**:

- informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- enviar, via *upload*, na forma do subitem 5.2.3 deste edital, a **imagem legível do laudo médico**, emitido no máximo nos 12 meses anteriores à publicação deste edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), na forma do subitem 5.2.3 deste edital e de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste edital.

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

5.2.2 O laudo emitido observará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades; e
- d) a restrição de participação.

5.2.3 O candidato com deficiência deverá enviar, **no 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>, 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.

5.2.4 O envio da imagem do laudo médico 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.

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

5.2.5 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.

5.2.6 A imagem do laudo médico 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 com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado, na ocasião da contratação, para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do **Instituto Ibest**, juntamente com o **CREFITO 9**, 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-10), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do **Anexo III** deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.6.2.1 Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico psiquiatra, neurologista ou

neuropediatra (com Registro em Quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina) ou por psicólogo especializado na área de Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos):

a) capacidade de comunicação e interação social;

b) reciprocidade social;

c) qualidade das relações interpessoais; e

d) presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

5.6.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo **CRÉDITO 9** por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial.

5.6.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico — audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo nos 12 meses anteriores à avaliação.

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.

5.6.6 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 12 meses, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), 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 se evadir do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar pela inspeção médica e pela entrevista que compõem essa avaliação ou, ainda, não apresentar o documento de identidade original.

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.

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 Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021.

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.

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

6.1.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do art. 2º da Portaria Normativa nº 4/2018.

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 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

6.2.3 Os candidatos habilitados dentro do quantitativo 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, na forma da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, 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, preferencialmente, naturalidade.

6.2.5.3 Os currículos dos integrantes da comissão de heteroidentificação serão disponibilizados no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, no dia de divulgação do edital de convocação para essa fase.

6.2.6 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo **Ibest** para fins de registro de avaliação para uso da comissão de heteroidentificação.

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 assinar a declaração;

d) os integrantes da comissão, por maioria, considerarem que ele não atendeu à condição de pessoa negra;

e) 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, caso tenha nota suficiente para tanto.

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

6.4 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.

6.5 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.

6.5.1 Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros, nos termos da Lei nº 12.990/2014, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso.

6.6 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.7 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 por cargo.

6.8 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 candidatos negros.

6.9 O edital de resultado provisório 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.

6.9.1 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 provisório no procedimento de heteroidentificação.

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

6.9.3 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.

6.9.4 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

6.10 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\$ 46,00 (quarenta e seis reais) para o cargo de nível médio;** e
- b) **R\$ 53,00 (cinquenta e três 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 entre 9 horas do dia 5 de maio e 23 horas e 59 minutos do dia 11 de junho de 2023.**

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 página 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 Serão admitidas até duas solicitações de inscrição por CPF: uma para cargo de nível superior e outra para cargo de nível médio.

7.4.1.2 Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração da opção de atendimento especial e de sistema de concorrência, sendo vedada a alteração entre cargos nível superior e médio ou vice-versa.

7.4.1.2.1 Para o candidato que alterar a sua solicitação de inscrição, nos termos do subitem 7.4.1.2 deste edital, será considerada válida somente a última alteração realizada.

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.

7.4.2 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 declara 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, o envio de informativos e notícias de concursos públicos/processos seletivos por e-mail/whatsapp informados, 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 6.135, de 26 de junho de 2007, e 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, **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no ato da solicitação de isenção de taxa de inscrição**, proceder conforme o subitem 8.3.1 deste edital ou enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na página de inscrição, a imagem legível da documentação de que trata o item 8.3.2 deste edital 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 6.135/2007):

a) preenchimento do requerimento 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 de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

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

a) enviar, via *upload* por meio de *link* específico, a imagem legível da declaração do atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), 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 do subitem 8.3.2 deste edital ou que enviar a documentação de que trata a alínea “a” do subitem 8.3.2 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** 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 do laudo/parecer médico**, emitido no máximo nos 12 meses anteriores à publicação deste edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), na forma do subitem 5.2.3 deste edital e de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste edital.

9.1.2 O laudo/parecer deve constar a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao CID- 10, bem como a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, conforme a sua especialidade.

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 recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo parecer por ele apresentado, ou seja:

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo parecer serão indeferidos;

b) eventuais recursos que sejam citados no parecer 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 objetivas** 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 do laudo/parecer médico**, emitido no máximo nos 12 meses anteriores à publicação deste edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), na forma do subitem 5.2.3 deste edital e de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste edital.

9.2.1 O parecer deve constar a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao CID- 10, bem como a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, bem como as assinaturas e os carimbos dos demais profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a sua especialidade.

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 17.2 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** 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 parecer ou 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 parecer/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

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUANTIDADE DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	Eliminatório e classificatório
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Complementares	30	
(P ₃) Objetiva	Conhecimentos Específicos	50	

10.2 As provas objetivas para os cargos de nível superior terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **manhã**.

10.3 As provas objetivas para o cargo de nível médio terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **tarde**.

10.4 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.

10.4.1 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.

10.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo **Ibest**.

10.4.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10.4.4 O **Ibest** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 10.4 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.

10.5 O edital de resultado final nas provas objetivas 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

11.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 120 (cento e vinte) itens, valerá **120,00 pontos** e avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato, conforme item 10 deste edital.

11.2 Cada área de conhecimento será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com a letra **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com a letra **E**, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

11.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

11.4 Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo e ao conteúdo programático constante neste edital.

11.4.1 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 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.

11.8 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.

11.9 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.

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

11.11 O **Ibest** disponibilizará a consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 19.22 e 19.24 deste edital. Para isso o candidato deverá solicitá-la enviando e-mail para endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br, em até trinta 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. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

12 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos na folha de respostas.

12.2 A nota em cada item da prova objetiva será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **0,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação ou caso haja marcação dupla (C e E).

12.3 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- obtiver nota inferior a **24,00** pontos na área de Conhecimentos Básicos (P_1);
- obtiver nota inferior a **18,00** pontos na área de Conhecimentos Complementares (P_2); e
- obtiver nota inferior a **30,00** pontos na área de Conhecimentos Específicos (P_3).

12.4 O candidato eliminado, na forma do disposto no subitem anterior, não terá classificação alguma no Concurso Público.

12.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 12.3 deste edital, serão listados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO), que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas P_1 , P_2 e P_3 .

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

14.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível superior classificados até a **30ª posição** na prova objetiva, em cada cidade de lotação, respeitados os empates na última colocação de cada lista de classificação, de acordo com a seguinte distribuição:

- Lista de classificação de ampla concorrência: até a **22ª posição**;
- Lista de classificação de candidatos negros (cota PPP): até a **6ª posição**; e
- Lista de classificação de candidatos com deficiência (cota PCD): até a **2ª posição**.

14.2 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de classificação de vagas reservadas (candidatos negros ou candidatos com deficiência) em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.

14.2.1 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.

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

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

14.4 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).	5,00	5,00
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).	3,00	3,00
C	Pós-graduação especialização <i>lato sensu</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	1,00	2,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00	

14.4 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.

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

14.6 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.

14.6.1 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.

14.6.2 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.

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

14.7 O envio da documentação constante do subitem 14.11 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.

14.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 14.11 deste edital.

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

14.9 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.

14.10 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.

14.11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

14.11.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, alíneas A e B dos subitens 14.3.1 e 14.3.2 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).

14.11.1.1 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 14.12 deste edital.

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

14.11.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, alínea C dos subitens 14.3.1 e 14.3.2 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.

14.11.2.1 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 14.11.2 deste edital.

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

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

15 DOS RECURSOS

15.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar e/ou contra os resultados preliminares disporá de 2 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito ou resultado preliminar da fase.

15.1 Para interpor recurso contra as fases citadas no subitem anterior, 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”, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas.

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

15.2 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.

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

15.4 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.

15.5 Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

15.6.1 Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou de item 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.

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

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

15.9 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

16 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

16.1 A nota final no Concurso Público para os cargos de nível superior será igual ao somatório da nota final obtida nas provas objetivas e a nota final obtida na avaliação de títulos.

16.1.1 A nota final no Concurso Público para o cargo de nível médio será igual ao somatório da nota final obtida nas provas objetivas.

16.2 Após o cálculo da nota final no concurso e a aplicação dos critérios de desempate constantes do item 17 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

16.3 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.

16.5 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.

16.6 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.

17 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1 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 objetiva de conhecimentos específicos P_3 ;

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

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

e) obtiver maior nota final nas provas objetivas;

f) tiver maior idade;

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

17.1.1 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “f” do subitem 17.1 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.

17.1.2 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.

17.1.3 Os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem do subitem 17.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

17.1.3.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 17.1 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.

18 DA CONTRATAÇÃO

18.1 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do CREFITO 9.

18.2 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

18.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo CREFITO 9. O candidato convocado deverá, obrigatoriamente, manifestar o interesse na contratação e, após isso, apresentar-se ao CREFITO 9 no local, data e horário determinados.

18.3 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

18.4 Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) Comprovação do período mínimo de experiência;

d) Certidão de Nascimento (solteiros) ou Casamento (casados);

e) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

f) Cédula de Identidade - RG ou RNE;

g) Carteira de Habilitação e Certidão de Prontuário da CNH (caso seja requisito mínimo exigido pelo cargo, de acordo com este edital);

h) Título de Eleitor;

i) Certidão de quitação eleitoral;

j) Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;

k) 1 foto 3x4 recente e colorida, de frente, adequada para uso em documento oficial;

- l) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- m) Comprovante de Residência (conta de luz ou água), com declaração do titular caso o comprovante não seja nominal ao candidato;
- n) Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.);
- o) Certidão de Nascimento dos filhos;
- p) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- q) Declaração de Beneficiário do INSS;
- r) Atestado de antecedentes criminais; e
- s) outros documentos que o CREFITO-9 julgar necessários no ato da convocação.

18.5 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem anterior.

18.6 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

18.6.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

18.7 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

18.8 O candidato aprovado no Concurso Público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho descrita no item 2 deste edital.

18.9 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.10 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

18.11 Após a devida homologação do concurso, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do e-mail contabilidade@crefito9.org.br ou pessoalmente na sede do CREFITO 9.

18.12 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo CREFITO 9, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do Concurso Público.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2 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.

19.3 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>.

19.3.1 **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.

19.3.2 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.

19.4 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 B, sala 113, Lago Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3037-1533, ou via internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 19.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br.

19.5 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.

19.6 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 19.3 deste edital.

19.6.1 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.

19.7 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 9 horas às 17 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 19.5 deste edital.

19.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 9 horas às 17 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do **Ibest**, localizada no SHIN, CA 11, lote 05, sala 113 B - Edifício Le Office – 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 9 (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.

19.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 19.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do **Ibest** para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

19.9 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.

19.10 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; 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 em papel (somente o modelo com foto).

19.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados; cópia do documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo do documento de identidade; ou qualquer documento de identidade vencido.

19.11 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 19.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

19.12 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.

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

19.12.2 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.

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

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

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

19.15.1 A inobservância do subitem 19.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

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

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

19.18 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.

19.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

19.20 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.

19.21 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.

19.22 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.).

19.22.1 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 19.22 deste edital.

19.22.1.1 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.

19.22.2 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 19.22 deste edital.

19.22.2.1 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.

19.22.2.2 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.

19.22.3 O **Ibest** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 19.22 deste edital no dia de realização das provas.

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

19.22.5 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.

19.23 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.

19.24 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 19.22 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.

19.25 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.

19.26 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.

19.27 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.

19.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso.

19.29 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.

19.30 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 19.7 ou 19.8 deste edital, conforme o caso, e perante o **CREFITO 9**, 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.

19.31 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.

19.32 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 19 deste edital.

19.33 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 19 deste edital.

19.34 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.

19.35 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.

19.35.1 Não serão objetos de avaliação para impugnação do edital os requerimentos enviados fora do período estabelecido no subitem anterior.

19.35.2 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do **Ibest**, caso não seja cadastrado.

19.35.3 Os pedidos de impugnação, protocolados e instruídos pelo **Ibest**, serão julgados pelo **CREFITO 9** em conjunto com o **Ibest**.

19.35.4 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem do edital que será objeto de impugnação.

19.35.5 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

19.36 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

19.37 Os casos omissos serão resolvidos pelo **Ibest** e pelo **CREFITO 9**.

19.38 As informações sobre as provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>. É de única e exclusiva responsabilidade de cada candidato acompanhar todas publicações.

19.39 O **CREFITO-9** e o **Ibest** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

19.40 Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

19.41 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.42 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

19.43 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão de Concursos Públicos e o **Ibest**, no que se refere à realização deste Concurso Público.

19.44 Caberá a Presidência do CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 9ª REGIÃO a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

19.45 O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do **CREFITO-9**, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 02 (dois anos), podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

19.46 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

19.47 O Foro da Comarca De Mato Grosso decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

19.48 Faz parte do presente Edital:

Anexo I – CRONOGRAMA

Anexo II - MODELO PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL (candidatos que se declararam com deficiência)

Anexo III - MODELO DE LAUDO PARA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL (PERÍCIA MÉDICA)

20 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

20.1 HABILIDADES

20.1.1 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.

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

20.2 CONHECIMENTOS

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

20.2.2 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

átomos. 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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO): 1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.). 5.4 Procedimentos de *backup*. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA O CARGO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO): 1 Compreensão de texto escrito em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

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

ATUALIDADES: Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado e Município. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado e do Município. Ecologia e meio ambiente.

20.2.3 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES PARA TODOS OS CARGOS

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa. 6.3 Lei nº 14.230/2021. 7 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. 8 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. 9 Resolução CREFITO-9 nº 09, de 31 de janeiro de 2020, que dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 9ª Região e dá outras providências. Noções de Direito Constitucional: Constituição. Conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, legalidade, publicidade e eficiência. Disposições gerais, servidores públicos.

20.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 100 – AGENTE FISCAL

Noções de administração e organização. 1 Administração pública. 1.1 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação; e relações públicas. 1.2 Rotinas das áreas administrativa e financeira. 1.3 Supervisão. 1.4 Comunicação e negociação. 1.5 Níveis e habilidades da equipe. 1.6 Autoridade, delegação e descentralização. 1.7 Motivação. 1.8 Organização e gerenciamento de reuniões. 1.9 Gerenciamento e liderança de equipes. 1.10 Elaboração de parecer técnico. 1.11 Montagem e controle de processos. 1.12 Implantação de sistemas. 1.13 Sigilo profissional. 1.14 Processo de planejamento: definição e atitudes em relação ao planejamento. 1.15 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. 1.16 Abordagem sistêmica. 1.17 Procedimentos fiscais administrativos. 2 Atendimento ao público. 3 Noções de contabilidade. 3.1 Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes a seu campo de atuação. 3.2 Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. 4 Correspondência empresarial e oficial. 5 Comunicação telefônica. 6 Uso de equipamentos de escritório. 7 Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. 8 Rotinas de pessoal. 9 Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; e arquivamento de registros informatizados.

LEGISLAÇÃO: 1. Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional. 2. Decreto-Lei nº 938/1969. 3. Lei nº 6.316/1975. 4 Resoluções COFFITO e suas alterações: nº 8/1978; nº 37/1984; nº 139/1992; nº 182/1997; nº 244/2002; nº 252/2003; nº 377/2010; nº 378/2010; nº 413/2012; nº 423/2013; nº 424/2013; nº 425/2013; nº 433/2013; nº 435/2013; e nº 472/2016 (site para consulta –www.coffito.gov.br). 5 Resolução CREFITO-9 nº 09, de 31 de janeiro de 2020, que dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 9ª Região e dá outras providências.

CARGO 101 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO: 1 Desenvolvimento web em Java. 1.1 JavaScript, HTML5, CSS3, WebSocket, Single Page Application (SPA). Framework JavaScript AngularJS, DHTML, AJAX. 1.2 Java EE e frameworks. 1.2.1 Java Server Faces (JSF 1.x e 2.x), Enterprise Java Beans (EJB 3.x), Java Persistence API (JPA 2.x), JAX-RS (2.x), Hibernate, JBoss Seam, JAX-WS". 1.3 JMS. 1.4 Spring Framework. 1.5 Json. 1.6 JUnit. 1.7 Jasper. 1.8 JDBC. 1.9 Noções e conceitos de desenvolvimento para dispositivos móveis. 1.10 iText 9. 1.11 Java 8. 1.12 Framework Apache CXF. 1.13 Programação PHP. 1.13.1 Framework Zend, ambiente Drupal e serviços RESTful. 1.14 Programação .Net/C#: .NET Framework Office solutions para integração com MSWord. 2 Análise estática de código fonte (Clean Code

e ferramenta SonarQube). 3 Interoperabilidade de sistemas. 3.1 Arquitetura orientada a serviços e Web Services. 3.2 Arquitetura de *software*. 3.2.1 Arquitetura 3 Camadas, modelo MVC. 3.3 Arquitetura de aplicações para ambiente web. 3.3.1 Servidor de aplicações. Servidor Web. Ambientes Internet, Extranet, Intranet e Portal - finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços 3.4 Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP e JSON. 3.5 REST. 4 Qualidade de *software*.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1 Gestão de segurança da informação. 1.1 Norma NBR ISO/IEC nº 27001:2013 e nº 27002:2013. 1.2 Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controle de acesso. 1.3 Definição, implantação e gestão de políticas de segurança da informação e auditoria. 2 Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas. 3 Organização da segurança da informação. 3.1 Organização interna. 3.2 Responsabilidade e papéis pela segurança da informação. 3.3 Segurança da informação no gerenciamento de projetos. 3.4 Políticas para o uso de dispositivo móvel. 3.5 Trabalho remoto. 4 Segurança em recursos humanos. 5 Gestão de incidentes de segurança da informação. 6 Aspectos da segurança da informação na gestão da continuidade do negócio. 7 Conformidade. 8 Gestão de riscos e continuidade de negócio. 8.1 Normas NBR ISO/IEC nº 27005:2011 e 15999. 9 Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

CARGO 102 – CONTROLADOR INTERNO

CONTROLE INTERNO: 1 Controles Internos: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2 Relação entre objetivos e componentes. 3 Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. 4 Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. 5 Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 6 Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências.

AUDITORIA: 1 Noções de Auditoria financeira (Normas Técnicas de Auditoria - NBC TA). 1.1 Estrutura conceitual. 1.2 Objetivos gerais da auditoria do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com normas de auditoria. 2 Auditoria no Setor Público. 2.1 Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. 2.2 Abrangência de atuação. 2.3 Formas e Tipos. 2.4 Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas de auditoria governamental (NAG) aplicáveis ao controle externo. 2.5 Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria. 2.6 Normas da INTOSAI: código de ética e padrões de auditoria. 3 Documentação de auditoria. 4 Planejamento da auditoria de demonstrações contábeis. 5 Resposta do auditor aos riscos avaliados. 6 Evidência de auditoria. 7 Formação da opinião e emissão do relatório de auditoria.

CARGO 200 – AGENTE ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: 1 Características básicas das organizações formais modernas. 1.1 Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa. 2.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. 5.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 Modalidades. 5.3 Dispensa e inexigibilidade.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 1 Arquivística. 1.1 Princípios e conceitos. 2 Legislação arquivística. 3 Gestão de documentos. 3.1 Protocolos. 3.1.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3.2 Classificação de documentos de arquivo. 3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.

NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS: 1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 6 Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens. 6.2 Inventário. 6.3 Alterações e baixa de bens.

YARGO ALEXANDRE DE FARIAS MACHADO
Coordenador Presidente

ANEXO I

**CRONOGRAMA
(DATAS PROVÁVEIS)**

ATIVIDADE	DATAS/PERÍODOS*
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	5 e 6/5/2023
Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa.	8/5/2023
Período de interposição de recurso contra o resultado provisório da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	9 e 10/5/2023
Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	11/5/2023
Período de inscrição no concurso público	Das 9h do dia 5 de maio às 23h59min do dia 11 de junho 2023
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	12/6/2023
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	19/6/2023
Período para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	20 e 21/6/2023
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	26/6/2023
Publicação do Edital de convocação para a realização da prova e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	7/7/2023
Aplicação das provas objetivas	16/7/2023
Publicação do gabarito preliminar das provas objetivas	17/7/2023
Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas	18 e 19/7/2023
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar das provas objetivas	31/7/2023
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	1º e 2/8/2023
Resultado definitivo das provas objetivas e convocação para avaliação de títulos para os cargos de nível superior	7/8/2023
Período de entrega de documentação para avaliação de títulos	14 e 15/8/2023
Resultado preliminar da avaliação de títulos	28/8/2023
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	29 e 30/8/2023
Resultado definitivo da avaliação de títulos e convocação para o procedimento de heteroidentificação (para os candidatos negros)	11/9/2023
Realização do procedimento de heteroidentificação (para os candidatos negros)	17/9/2023
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação (para os candidatos negros)	20/9/2023
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação (para os candidatos negros)	21 e 22/9/2023
Resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação (para os candidatos negros) e Resultado final do concurso	29/9/2023

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **CREFITO 9** e do **Instituto Ibest**. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital e de comunicado.

ANEXO II

MODELO PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS DESTINADAS AOS
CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
(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-10 _____. 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 atividade _____;

_____;
as seguintes restrições de participação _____;

_____.
Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____.

Assinatura e carimbo do(a) Médico(a)

Cidade/UF, ____ de _____ de 2023.

ANEXO III

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-10 _____. 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 atividade _____

_____;
as seguintes restrições de participação _____

_____.
Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____

Assinatura e carimbo do(a) Médico(a)

Assinatura e carimbo com registro da profissão do membro de equipe multiprofissional e interdisciplinar

Assinatura e carimbo com registro da profissão do membro de equipe multiprofissional e interdisciplinar

Cidade/UF, ____ de _____ de 2023.