



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!



O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 5ª REGIÃO - CREFITO-5**, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988, torna pública a realização de **Concurso Público** de Provas e Títulos destinado ao preenchimento de vagas de seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do **Instituto Consulplan** de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, *site*: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.1.1 A Comissão constituída pela Portaria nº 187, de 8 de agosto de 2025, caberá o acompanhamento e fiscalização do Concurso Público.

1.2 O Concurso Público se destina ao **provimento de vagas para nível superior e médio, além de formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante sua validade.

1.3 A denominação dos empregos públicos, o vencimento básico, os benefícios/adicionais e o número de vagas para ampla concorrência e para as reservas de vagas, são discriminados no quadro a seguir:

| Emprego | Localidade de Lotação | Vencimento básico | VAGAS IMEDIATAS | | | | | CR* | TOTAL (vagas + CR) |
|---|--|--|-----------------|-----|-----|---|---|-----|--------------------|
| | | | Total | PcD | N | I | Q | | |
| Nível Superior | | | | | | | | | |
| Agente Fiscal | Porto Alegre/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 6.397,38 + benefícios (vide item 1.3.1) | CR* | | | | | 15* | 15* |
| Agente Fiscal | Caxias do Sul/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 6.397,38 + benefícios (vide item 1.3.1) | CR* | | | | | 15* | 15* |
| Agente Fiscal | Santa Maria/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 6.397,38 + benefícios (vide item 1.3.1) | CR* | - | - | - | - | 15* | 15* |
| Agente Fiscal | Pelotas/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 6.397,38 + benefícios (vide item 1.3.1) | 1 | | | | | 15* | 16* |
| Analista Administrativo | Porto Alegre/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 6.397,38 + benefícios (vide item 1.3.1) | 1 | - | - | - | - | 15 | 16 |
| Analista Contábil | Porto Alegre/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 6.397,38 + benefícios (vide item 1.3.1) | 1 | - | - | - | - | 15 | 16 |
| Analista de Controle Interno | Porto Alegre/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 6.397,38 + benefícios (vide item 1.3.1) | 1 | - | - | - | - | 15 | 16 |
| Analista de Recursos Humanos | Porto Alegre/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 6.397,38 + benefícios (vide item 1.3.1) | 1 | - | - | - | - | 15 | 16 |
| Analista de Segurança e Tecnologia da Informação | Porto Alegre/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 6.397,38 + benefícios (vide item 1.3.1) | 1 | - | - | - | - | 15 | 16 |
| Analista Jurídico | Porto Alegre/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 6.397,38 + benefícios (vide item 1.3.1) | 1 | - | - | - | - | 15 | 16 |
| Nível Médio | | | | | | | | | |
| Assistente Administrativo** | Porto Alegre/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 3.595,16 + benefícios (vide item 1.3.1) | 3 | | | | | 17 | 20 |
| Assistente Administrativo** | Caxias do Sul/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 3.595,16 + benefícios (vide item 1.3.1) | 1 | | | | | 19 | 20 |
| Assistente Administrativo** | Santa Maria/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 3.595,16 + benefícios (vide item 1.3.1) | CR* | 1** | 1** | - | - | 20 | 20 |
| Assistente Administrativo** | Pelotas/RS *vide item 1.5 e seguintes | R\$ 3.595,16 + benefícios (vide item 1.3.1) | 1 | | | | | 19 | 20 |

SIGLAS: AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoas com Deficiência; N = Negros; I = Indígenas; Q = Quilombolas; CR = cadastro de reserva.

*Compreende-se por cadastro de reserva (CR) o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, de modo que o número apresentado é meramente estimativo. Os candidatos do cadastro de reserva não possuem direito subjetivo de contratação e permanecerão em listagem de espera para o caso de criação formal de vagas durante a validade do certame. Caso ocorra a hipótese citada, serão observados os percentuais de reserva de vagas quando da contratação dos candidatos.

**O total de vagas do cargo de Assistente Administrativo é de 5 (cinco) vagas imediatas, distribuídas nas localidades de lotação especificadas. As vagas destinadas à reserva para negros e pessoas com deficiência (1 vaga para cada grupo) não são contabilizadas na somatória do total de vagas do cargo. O provimento destas vagas se dará conforme o item 1.5.1.2 deste Edital, observada a proporcionalidade e alternância entre as listas de ampla concorrência (geral) e das reservas de vagas.

1.3.1 Os requisitos exigidos para ingresso em cada emprego e os benefícios/adicionais dos contratados são os seguintes:

| Emprego | Benefícios/adicionais | Requisitos exigidos |
|---|--|--|
| Agente Fiscal | <ul style="list-style-type: none"> - Vale Alimentação no valor de R\$654,00 com ônus de 10%. - Vale Refeição no valor diário de R\$40,00 com ônus de 5%. - Vale Transporte através de recarga no cartão de transporte urbano ou cartão combustível, com ônus de 3%, observadas as disposições do Decreto nº 10.854/2021 e Lei nº 7.418/1985; - Plano de Saúde com assistência médica e hospitalar para os empregados e dependentes até 18 anos, com ônus de 15% da mensalidade e com coparticipação nas consultas. | Curso Superior Completo de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional; Registro ativo no Sistema COFFITO/CREFITO, estando a baixa vinculada à efetiva contratação; Disponibilidade para viagens, inclusive com pernoite. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B" ou superior, sem restrição que impeça o direito de dirigir. |
| Analista Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> - Vale Alimentação no valor de R\$654,00 com ônus de 10%. - Vale Refeição no valor diário de R\$40,00 com ônus de 5%. - Vale Transporte através de recarga no cartão de transporte urbano ou cartão combustível, com ônus de 3%, observadas as disposições do Decreto nº 10.854/2021 e Lei nº 7.418/1985; - Plano de Saúde com assistência médica e hospitalar para os empregados e dependentes até 18 anos, com ônus de 15% da mensalidade e com coparticipação nas consultas. | Curso Superior Completo em qualquer área; Registro Profissional ativo no respectivo Conselho de Classe, se houver. |
| Analista Contábil | <ul style="list-style-type: none"> - Vale Alimentação no valor de R\$654,00 com ônus de 10%. - Vale Refeição no valor diário de R\$40,00 com ônus de 5%. - Vale Transporte através de recarga no cartão de transporte urbano ou cartão combustível, com ônus de 3%, observadas as disposições do Decreto nº 10.854/2021 e Lei nº 7.418/1985; - Plano de Saúde com assistência médica e hospitalar para os empregados e dependentes até 18 anos, com ônus de 15% da mensalidade e com coparticipação nas consultas. | Curso Superior Completo de Ciências Contábeis; Registro Profissional ativo no respectivo Conselho de Classe. |
| Analista de Controle Interno | <ul style="list-style-type: none"> - Vale Alimentação no valor de R\$654,00 com ônus de 10%. - Vale Refeição no valor diário de R\$40,00 com ônus de 5%. - Vale Transporte através de recarga no cartão de transporte urbano ou cartão combustível, com ônus de 3%, observadas as disposições do Decreto nº 10.854/2021 e Lei nº 7.418/1985; - Plano de Saúde com assistência médica e hospitalar para os empregados e dependentes até 18 anos, com ônus de 15% da mensalidade e com coparticipação nas consultas. | Curso Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Ciências Jurídicas e Sociais (ou Direito); Registro Profissional ativo no respectivo Conselho de Classe. |
| Analista de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Vale Alimentação no valor de R\$654,00 com ônus de 10%. - Vale Refeição no valor diário de R\$40,00 com ônus de 5%. - Vale Transporte através de recarga no cartão de transporte urbano ou cartão combustível, com ônus de 3%, observadas as disposições do Decreto nº 10.854/2021 e Lei nº 7.418/1985; - Plano de Saúde com assistência médica e hospitalar para os empregados e dependentes até 18 anos, com ônus de 15% da mensalidade e com coparticipação nas consultas. | Curso Superior Completo de Recursos Humanos, Administração com ênfase em Recursos Humanos, Gestão de Pessoas ou Psicologia; Registro Profissional ativo no respectivo Conselho de Classe. |
| Analista de Segurança e Tecnologia da Informação | <ul style="list-style-type: none"> - Vale Alimentação no valor de R\$654,00 com ônus de 10%. - Vale Refeição no valor diário de R\$40,00 com ônus de 5%. - Vale Transporte através de recarga no cartão de transporte urbano ou cartão combustível, com ônus de 3%, observadas as disposições do Decreto nº 10.854/2021 e Lei nº 7.418/1985; - Plano de Saúde com assistência médica e hospitalar para os empregados e dependentes até 18 anos, com ônus de 15% da mensalidade e com coparticipação nas consultas. | Curso Superior Completo em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou equivalente. |
| Analista Jurídico | <ul style="list-style-type: none"> - Vale Alimentação no valor de R\$654,00 com ônus de 10%. - Vale Refeição no valor diário de R\$40,00 com ônus de 5%. - Vale Transporte através de recarga no cartão de transporte urbano ou cartão combustível, com ônus de 3%, observadas as disposições do Decreto nº 10.854/2021 e Lei nº 7.418/1985; - Plano de Saúde com assistência médica e hospitalar para os empregados e dependentes até 18 anos, com ônus de 15% da mensalidade e com coparticipação nas consultas. | Curso Superior Completo de Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais (ou Direito); Registro Profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). |
| Assistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> - Vale Alimentação no valor de R\$654,00 com ônus de 10%. - Vale Refeição no valor diário de R\$40,00 com ônus de 5%. - Vale Transporte através de recarga no cartão de transporte urbano ou cartão combustível, com ônus de 3%, observadas as disposições do Decreto nº 10.854/2021 e Lei nº 7.418/1985; - Plano de Saúde com assistência médica e hospitalar para os empregados e dependentes até 18 anos, com ônus de 15% da mensalidade e com coparticipação nas consultas. | Ensino Médio Completo. |

1.3.2 Os diplomas ou certificados apresentados para fins de comprovação da escolaridade exigida para ingresso nos empregos devem estar devidamente registrados nos termos da Lei Federal nº 9.394/96 e expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.4 Os benefícios/adicionais mencionados no item 1.3.1 são atrelados ao cumprimento das exigências e requisitos previstos em lei ou em ato normativo do CREFITO-5.

1.5 O provimento e o exercício dos cargos poderão ocorrer em quaisquer cidades do âmbito de competência do CREFITO-5, no Estado do Rio Grande do Sul, em que a Entidade possua ou venha a possuir sedes ou seccionais.

1.5.1 A lotação inicial dar-se-á por escolha do candidato, mediante consulta formal, por ordem de classificação e chamamento no resultado final do concurso público (respeitada a alternância das reservas de vagas estabelecidas em lei), conforme disponibilidade de vagas do cargo em que estiver concorrendo, no ato da consulta, em uma das seguintes estruturas do CREFITO-5:

- a) SEDE - Porto Alegre/RS: Avenida Palmeira, 27/403 - Bairro Petrópolis - CEP 90470-300.
- b) Seccional - Caxias do Sul/RS: Rua Moreira César, 2715/21 - Bairro Pio X - CEP 95034-000.
- c) Seccional - Santa Maria/RS: Alameda Montevideó, 322/204 - Bairro Nossa Senhora das Dores - CEP 97050-030.
- d) Seccional - Pelotas/RS: Av. Dom Joaquim, 1515/414 - Bairro Três Vendas - CEP: 96020-260.

1.5.1.1 Com relação aos cargos de nível superior, considerando a existência de apenas 1 (uma) vaga imediata em cada cargo, essa vaga será provida mediante o chamamento dos candidatos mais bem classificados no resultado final de ampla concorrência (lista geral) do respectivo cargo.

1.5.1.2 Com relação ao cargo de Assistente Administrativo:

- a) a 3ª (terceira) vaga será provida mediante chamamento do candidato mais bem classificado no resultado final específico de candidatos negros aprovados em todas as etapas do concurso público; e
- b) a 5ª (quinta) vaga será provida mediante chamamento do candidato mais bem classificado no resultado final específico de candidatos com deficiência aprovados em todas as etapas do concurso público.

1.5.1.3 Na hipótese de criação de vagas durante o prazo de validade do concurso público e consequente aproveitamento do cadastro de reserva, a convocação 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.

1.5.1.4 Nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025 e sua regulamentação, as vagas para indígenas e quilombolas serão providas a partir da existência da 17ª (décima sétima) e 25ª (vigésima quinta) vagas em cada cargo, respectivamente.

1.5.2 A negativa do candidato ao provimento de uma das vagas disponíveis no ato da consulta o reposicionará ao final da lista de classificados do respectivo cargo.

1.5.3 Poderá o CREFITO-5 alterar a lotação dos seus empregados no decorrer do exercício efetivo do cargo por justificada necessidade de serviço, especialmente quando da abertura de novas unidades ou do encerramento das existentes, mediante procedimento específico, resguardados os princípios da impessoalidade e da isonomia.

1.6 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, regulados em acordo coletivo de trabalho, se houver, e em normas administrativas internas do CREFITO-5.

1.6.1 A jornada de trabalho para todos os empregos é de 40 (quarenta) horas semanais.

1.7 O presente Concurso Público será composto de:

- a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Avaliação de Títulos**, apenas para os empregos de nível superior, de caráter somente classificatório.

1.8 As Provas deste concurso público serão realizadas nos municípios de Porto Alegre/RS, Caxias do Sul/RS, Santa Maria/RS e Pelotas/RS.

1.8.1 Caso a capacidade das unidades escolares não sejam suficientes à alocação de todos os inscritos nestas cidades, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do processo de seleção.

1.9 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos empregos, de acordo com a necessidade e conveniência do CREFITO-5.

1.10 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.11 São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- b) Anexo II - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS;
- c) Anexo III - MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA;
- d) Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
- e) Anexo V - CRONOGRAMA PREVISTO.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos para contratação:

- a) ser aprovado em todas as fases do concurso público;

b) 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;

c) estar em gozo dos direitos políticos;

d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego;

g) ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;

h) apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;

i) apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no Inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal; e

j) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, mediante apresentação de certidão do Tribunal de Contas da União e declaração firmada de próprio punho.

k) cumprir as determinações deste edital.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação (CEE) ou no Ministério da Educação (MEC).

2.3 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal não impede a contratação de candidato aprovado em concurso público, desde que não haja incompatibilidade entre o emprego a ser exercido e o crime cometido, nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado no Tema 1.190/STF, com repercussão geral.

2.4 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à contratação no emprego para o qual concorre.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: **de 16h00min do dia 30 de janeiro de 2026 às 16h00min do dia 2 de março de 2026**, no site www.institutoconsulplan.org.br.

3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:

a) R\$ 110,00 (cento e dez reais) para os empregos de nível Superior;

b) R\$ 90,00 (noventa reais) para os empregos de nível Médio.

3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para até 2 (dois) empregos no Concurso Público desde que para turnos distintos de realização das provas. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo emprego ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio, via *Internet*, do requerimento por meio do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, inclusive com relação à restituição dos valores pagos.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, PIX (exceto se constar *QR code* específico no boleto gerado no site do Instituto Consulplan), DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao emprego ou opção de reserva de vagas.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao certame;

b) cadastrar-se no período **de 16h00min do dia 30 de janeiro de 2026 às 16h00min do dia 2 de março de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo emprego a que deseja concorrer;

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan. **ATENÇÃO:** a inscrição via *Internet* só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período **de 16h00min do dia 30 de janeiro de 2026 às 16h00min do dia 2 de março de 2026**, poderão reimprimir seu boleto (2ª via), no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**3 de março de**

2026) até às 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou por meio de pagamento do boleto *on-line* (observados os horários limites de cada instituição bancária).

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento deste concurso.

3.6.10 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.11.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.11.2 O candidato consente e concorda que o CREFITO-5 e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.11.3 Além disso, o CREFITO-5 e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, o CREFITO-5 e o Instituto Consulplan.

3.6.11.4 O CREFITO-5 e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.11.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir das 16h00min do dia 18 de março de 2026, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 4.1.5.1, 4.2.8.4, 4.3.8.4 e 4.4.8.4.

3.6.15 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.6.15.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.

3.7.1.1 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.

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as 16h00min de 30 de março de 2026 até as 16h00min de 2 de fevereiro de 2026, da seguinte forma:

a) acessar a página correlata ao concurso público no site www.institutoconsulplan.org.br, optar por uma das possibilidades de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e
b) enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do documento de identidade oficial, a declaração constante do Anexo IV, bem como a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste Edital.

3.7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, será a seguinte:

a) para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008: I - Preenchimento de campo específico no requerimento de inscrição, manifestando seu desejo de requerer a isenção de taxa; e II - Enviar certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico; e

b) para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018: atestado ou 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.

3.7.3.1 Na possibilidade de isenção da taxa de inscrição citada na alínea “a” do subitem 3.7.3 deste edital, o Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.7.4 A documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.png”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.

3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.

3.7.10 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 utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.

3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.

3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 18 de fevereiro de 2026.

3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 2 de março de 2026.

3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.

3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) emprego, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir das 16h00min do dia 6 de abril de 2026**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário das 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan pelos canais citados no item anterior, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a sua situação de inscrição, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.8.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos com necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la **no ato do requerimento de inscrição**, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviando via *upload*, laudo / atestado que justifique o atendimento especial solicitado, até o dia **3 de março de 2026**.

3.9.1.1 Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.1.2 O laudo / atestado deverá ser enviado em arquivo com extensão “.png”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5 MB.

3.9.2 Os candidatos que não tiverem comunicado ao Instituto Consulplan a necessidade de atendimento especializado por sua inexistência na data limite referida, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo / atestado, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando por campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas.

3.9.3.4.1 A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. O Instituto Consulplan não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

3.9.3.4.2 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 Concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas somente serão deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional aos candidatos cujo pedido de tempo adicional seja deferido.

3.9.6 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida conforme os critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.9.7 O fornecimento do laudo / atestado, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por laudos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação.

3.9.8 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social poderá solicitá-lo pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 2 de março de 2026**.

3.9.8.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, até o dia **3 de março de 2026**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.

3.9.8.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e ao CREFITO-5 reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.9.8.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.9.9 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DAS RESERVAS DE VAGAS

4.1. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego para o qual concorram.

4.1.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada emprego e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, **5% (cinco por cento)** ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo caracterizador de deficiência (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.1.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

I - Da inscrição para concorrer preliminarmente à reserva de vagas para pessoas com deficiência e demais disposições aplicáveis à inscrição

4.1.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, marcar a opção de concorrência e enviar o laudo caracterizador de deficiência via *upload* de documentos, **até o dia 3 de março de 2026**.

4.1.1.3 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo caracterizador de deficiência não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.1.4 Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada emprego resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o percentual de 20% das vagas.

4.1.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.1.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **3 de março de 2026**, via *upload* de documentos no site www.institutoconsulplan.org.br. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.1.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo caracterizador de deficiência enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.1.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.1.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 18 de março de 2026**.

4.1.4.1 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.1.4 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa com deficiência, aplicando-se o disposto no subitem 4.1.6 e seguintes deste Edital.

4.1.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por emprego público.

4.1.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.

II - Da avaliação biopsicossocial de candidatos com deficiência

4.1.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pelo Instituto Consulplan, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego.

4.1.6.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego.

4.1.6.2 Será publicado no site www.institutoconsulplan.org.br, em data oportuna, o edital de convocação para a avaliação biopsicossocial, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização da avaliação, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa.

4.1.7 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo caracterizador de deficiência que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.8 A não observância do disposto no subitem 4.1.7, ou o não comparecimento à avaliação biopsicossocial acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.1.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.9 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego público.

4.1.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego será eliminado do Concurso Público.

4.1.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego público.

4.1.12 O fornecimento do laudo caracterizador de deficiência, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O laudo terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.1.13 O laudo médico deverá ser enviado em arquivo com extensão “.jpg”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5 MB.

4.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS

4.2.1 Ficam reservadas aos negros **25% (vinte e cinco por cento)** das vagas oferecidas neste Concurso e das que vierem a surgir durante o seu prazo de validade, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.

4.2.2 Caso o percentual de empregos para os candidatos inscritos como negros resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.2.3 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 2 (dois), desde que a aplicação do percentual resulte em número superior a 1 (um), nos termos do subitem anterior.

4.2.4 São considerados negros, nos termos da Lei Federal n. 15.142/2025, aqueles que se autodeclararem, expressamente, pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

4.2.5 Para concorrer à reserva de vagas prevista no subitem 4.2.1, o candidato negro deverá declarar essa condição no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas a negros, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

4.2.5.1 Será divulgada no site www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de negro na data provável de **18 de março de 2026**, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.

4.2.5.2 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.2.5.2 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa negra, aplicando-se o disposto no subitem 4.2.11 e seguintes deste Edital.

4.2.5.3 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.

4.2.5.4 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.2.6 Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, em cumprimento ao Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

4.2.7 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

4.2.8 Os candidatos negros que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros.

4.2.8.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos empregos públicos, deverão manifestar opção por uma delas.

4.2.8.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas a negros.

4.2.8.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.2.8.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

4.2.8.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.

4.2.8.5 Ao candidato que inicialmente se declarou negro no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.

4.2.9 A convocação 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.

4.2.10 As vagas reservadas a negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.

4.2.11 Do procedimento de heteroidentificação

4.2.11.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma do subitem 4.2.6 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan em momento oportuno para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.

4.2.11.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.

4.2.11.3 A Banca Examinadora utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa no certame.

4.2.11.3.1 Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

4.2.11.3.1.1 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.

4.2.11.3.1.2 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

4.2.12 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no sítio eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.2.12.1 O Instituto Consulplan e o CREFITO-5, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou on-line, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.

4.2.12.2 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

4.2.12.2.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.

4.2.13 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:

- a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto Consulplan - www.institutoconsulplan.org.br;
- b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
- c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
- d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
- e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
- f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o emprego a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda”.
- g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.

4.2.13.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

a) os documentos e fotos devem estar na extensão “.jpg”, “.jpeg”, “.png” ou “.pdf” com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;

a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os documentos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;

b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

4.2.13.1.1 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

4.2.13.1.2 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

4.2.13.1.3 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.

4.2.13.1.4 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

4.2.13.2 Padrões para fotos e vídeo:

4.2.13.2.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

- a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;
- b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
- c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

4.2.13.2.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

- a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
- b) que o candidato tenha postura corporal reta;
- c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, o emprego a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.

4.2.13.2.3 O candidato que não fizer o *upload* do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.

4.2.13.2.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.13.2.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:

a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o emprego público;

b) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

4.2.13.2.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.

4.2.13.2.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.13.2.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.2.13.3 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.

4.2.13.3.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

4.2.13.4 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.2.13.5 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

4.3. DA RESERVA DE VAGAS PARA INDÍGENAS

4.3.1 Ficam reservadas aos indígenas **3% (três por cento)** das vagas oferecidas neste Concurso e das que vierem a surgir durante o seu prazo de validade, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.

4.3.2 Caso o percentual de empregos para os candidatos inscritos como indígenas resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.3.3 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 2 (dois), desde que a aplicação do percentual resulte em número superior a 1 (um), nos termos do subitem anterior.

4.3.3.1 Em razão do disposto nos subitens anteriores, não há previsão de vaga imediata reservada para candidatos indígenas. Caso haja ampliação/criação do número de vagas durante o certame e o cadastro de reserva seja utilizado, serão reavaliados os percentuais de reserva de vagas para pessoas indígenas, em obediência ao disposto neste Edital e na legislação vigente.

4.3.4 São considerados indígenas, nos termos da Lei Federal n. 15.142/2025, aquelas que se identificam como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas.

4.3.5 Para concorrer à reserva de vagas prevista no subitem 4.3.1, o candidato indígena deverá declarar pertencer ao grupo indígena conforme o quesito raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, independentemente de o candidato residir ou não em terra indígena, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas a indígenas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

4.3.5.1 Será divulgada no site www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de indígena na data provável de **18 de março de 2026**, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.

4.3.5.2 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.3.5.2 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa indígena, aplicando-se o disposto no subitem 4.3.11 e seguintes deste Edital.

4.3.5.3 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.

4.3.5.4 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.3.6 Os candidatos que tiverem se autodeclarado indígena, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos indígenas, em cumprimento ao Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.

4.3.7 Os candidatos indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos indígenas.

4.3.8 Os candidatos indígenas que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a indígenas.

4.3.8.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a indígenas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos empregos públicos, deverão manifestar opção por uma delas.

4.3.8.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas a indígenas.

4.3.8.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de indígenas quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato indígenas, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.2.8.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

4.3.8.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser indígena, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.

4.3.8.5 Ao candidato que inicialmente se declarou indígena no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.

4.3.9 A convocação 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.

4.3.10 As vagas reservadas a indígenas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão revertidas para as pessoas quilombolas, com estrita observância à ordem de classificação.

4.3.11 Do procedimento de heteroidentificação - verificação documental complementar

4.3.11.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato indígena mediante a apresentação de:

I - Documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II - Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - Outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como: comprovantes de habitação em comunidades indígenas; documentos expedidos por escolas indígenas; documentos expedidos por órgãos de saúde indígena; documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) ou pelo Ministério dos Povos Indígenas (MPI); documentos expedidos por órgão de assistência social; documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e documentos de natureza previdenciária.

4.3.11.2 Será considerada como indígena a pessoa que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão mencionada no subitem 4.3.11.1.

4.3.11.3 A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será composta por 3 (três) integrantes, e deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

4.3.11.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

4.3.11.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos indígenas estará sujeito:

a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o emprego público;

b) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

4.3.11.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de documentos do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.

4.3.11.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas, mas não foi considerado indígena pela Banca Examinadora em razão de desconformidade documental verificada no procedimento de heteroidentificação.

4.3.11.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.3.11.8 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.

4.3.11.8.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

4.3.11.9 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.3.11.10 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

4.4. DA RESERVA DE VAGAS PARA QUILOMBOLA

4.4.1 Ficam reservadas aos quilombolas **2% (dois por cento)** das vagas oferecidas neste Concurso e das que vierem a surgir durante o seu prazo de validade, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.

4.4.2 Caso o percentual de empregos para os candidatos inscritos como quilombolas resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.4.3 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 2 (dois), desde que a aplicação do percentual resulte em número superior a 1 (um), nos termos do subitem anterior.

4.4.3.1 Em razão do disposto nos subitens anteriores, não há previsão de vaga imediata reservada para candidatos quilombolas. Caso haja ampliação/criação do número de vagas durante o certame e o cadastro de reserva seja utilizado, serão reavaliados os percentuais de reserva de vagas para pessoas quilombolas, em obediência ao disposto neste Edital e na legislação vigente.

4.4.4 São consideradas pessoas quilombolas, nos termos da Lei Federal nº 15.142/2025, aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotada de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

4.4.5 Para concorrer à reserva de vagas prevista no subitem 4.4.1, o candidato quilombola deverá declarar pertencer a grupo étnico-racial, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas aos quilombolas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

4.4.5.1 Será divulgada no *site* www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de quilombola na data provável de **18 de março de 2026**, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.

4.4.5.2 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.4.5.2 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa quilombola, aplicando-se o disposto no subitem 4.4.11 e seguintes deste Edital.

4.4.5.3 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.

4.4.5.4 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.4.6 Os candidatos que tiverem se autodeclarado quilombola, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos quilombolas, em cumprimento ao Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.

4.4.7 Os candidatos quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos quilombolas.

4.4.8 Os candidatos quilombolas que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a quilombolas.

4.4.8.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a quilombolas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos empregos públicos, deverão manifestar opção por uma delas.

4.4.8.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas a quilombolas.

4.4.8.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de quilombolas quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato quilombolas, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.4.8.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

4.4.8.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser quilombola, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.

4.4.8.5 Ao candidato que inicialmente se declarou quilombola no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.

4.4.9 A convocação 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.

4.4.10 Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas negras e, por último, para a ampla concorrência.

4.4.11 Do procedimento de heteroidentificação - verificação documental complementar

4.4.11.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato quilombola mediante a apresentação de:

I - Declaração que comprova o seu pertencimento étnico, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto ° 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

II - Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.

4.4.11.2 Será considerada como quilombola a pessoa que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão mencionada no subitem 4.4.11.1.

4.4.11.3 A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será composta por 3 (três) integrantes, e deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

4.4.11.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

4.4.11.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos quilombolas estará sujeito:

a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o emprego público;

b) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

4.4.11.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de documentos do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.

4.4.11.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas, mas não foi considerado quilombola pela Banca Examinadora em razão de desconformidade documental verificada no procedimento de heteroidentificação.

4.4.11.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.4.11.8 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.

4.4.11.8.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

4.4.11.9 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.4.11.10 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

| QUADRO I - Empregos de NÍVEL SUPERIOR (exceto Analista de Segurança e Tecnologia da Informação) | | | |
|---|------------------------------|--------------------|--------------------|
| DISCIPLINA | | NÚMERO DE QUESTÕES | PONTOS POR QUESTÃO |
| Conhecimentos Gerais | Língua Portuguesa | 10 | 2,0 |
| | Raciocínio Lógico-matemático | 5 | 2,0 |
| | Informática | 5 | 2,0 |
| Conhecimentos Específicos | Conhecimentos de Direito | 5 | 2,0 |
| | Legislação Específica | 10 | 2,0 |
| | Conhecimentos do Emprego | 15 | 2,0 |
| TOTAL DE QUESTÕES | | 50 questões | |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | 100 pontos | |

| QUADRO II - Empregos de NÍVEL SUPERIOR (apenas para Analista de Segurança e Tecnologia da Informação) | | | |
|---|------------------------------|--------------------|--------------------|
| DISCIPLINA | | NÚMERO DE QUESTÕES | PONTOS POR QUESTÃO |
| Conhecimentos Gerais | Língua Portuguesa | 10 | 2,0 |
| | Raciocínio Lógico-matemático | 5 | 2,0 |
| | Língua Inglesa | 5 | 2,0 |
| Conhecimentos Específicos | Conhecimentos de Direito | 5 | 2,0 |
| | Legislação Específica | 10 | 2,0 |
| | Conhecimentos do Emprego | 15 | 2,0 |
| TOTAL DE QUESTÕES | | 50 questões | |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | 100 pontos | |

| QUADRO III - Emprego de NÍVEL MÉDIO | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------|
| DISCIPLINA | | NÚMERO DE QUESTÕES | PONTOS POR QUESTÃO |
| Conhecimentos Gerais | Língua Portuguesa | 15 | 2,0 |
| | Raciocínio Lógico-matemático | 5 | 2,0 |
| | Informática | 5 | 2,0 |
| Conhecimentos Específicos | Conhecimentos de Direito | 5 | 2,0 |
| | Legislação Específica | 5 | 2,0 |
| | Conhecimentos do Emprego | 15 | 2,0 |
| TOTAL DE QUESTÕES | | 50 questões | |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | 100 pontos | |

5.2 Prova Objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme quadros do subitem anterior.

5.3 As questões da Prova Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.5 O candidato deverá transcrever as respostas das Provas Objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.11 DOS PROGRAMAS

5.11.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

5.11.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

5.11.3 O CREFITO-5 e o Instituto Consulplan, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

5.11.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

5.11.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

5.11.6 Somente serão objeto de avaliação nas provas do concurso público os diplomas legais citados no Anexo I, incluindo suas eventuais alterações legislativas posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo programático), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

5.11.6.1 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas nos municípios de Porto Alegre/RS, Caxias do Sul/RS, Santa Maria/RS e Pelotas/RS, na data provável de 12 de abril de 2026 (domingo), em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

| MANHÃ | TARDE |
|---------------------------------------|---|
| Fechamento dos portões: 9h00min | Fechamento dos portões: 14h30min |
| - Todos os empregos de nível superior | - Assistente Administrativo (nível médio) |

6.1.1 A prova terá duração de 3 (três) horas para todos os empregos.

6.1.1.1 Após o fechamento dos portões do prédio, serão adotados procedimentos administrativos pelos fiscais do Instituto Consulplan para organização das salas de provas e emissão de avisos diversos aos candidatos. A previsão para o início efetivo da resolução das provas é de 15 (quinze) minutos após os horários especificados para o fechamento dos portões.

6.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como em relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.2 Os locais de realização da prova, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados **a partir das 16h00min do dia 6 de abril de 2026**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso Público.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso este esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o emprego em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original.**

6.4.1 Não será permitida a permanência de examinandos nos corredores antes do início da prova. Após o ingresso no local de prova, o examinando deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.

6.4.1.1 A partir do fechamento dos portões é vedado aos candidatos usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição, e deverá obrigatoriamente se identificar na sala e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas.

6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o cartão de confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.5.1 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.5.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.6 No horário fixado neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

6.9 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; certificado de reservista (modelo antigo, com foto); carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

6.9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital no termo de ocorrências da sala de provas.

- 6.9.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
- 6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 6.9.3 Candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
- 6.9.4 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.9 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.9.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 6.9.5 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas, mas também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação, pelo candidato, exclusivamente de documento em formato digital. Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.9 deste Edital.**
- 6.9.6 O documento apresentado somente será considerado válido se constar, de forma visível, a assinatura de seu portador. É vedada a apresentação de documentos sem assinatura ou que possuam em seu lugar termos como “não alfabetizado”, “documento infantil”, entre outros.
- 6.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
- 6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- 6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.
- 6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.
- 6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
- 6.11.6 Por motivo de segurança, ainda, não será permitido o porte, pelos candidatos, de qualquer tipo de arma branca.
- 6.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).
- 6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
- 6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.16.1 O candidato que deixar o local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem anterior (para saída sem portar o caderno de provas) será eliminado do concurso público, qualquer que seja o motivo que ensejou sua retirada do local.

6.17 O fiscal de aplicação orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital será eliminado e, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital (se houver); k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; e m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.

6.19 Para garantir a segurança do certame, o candidato poderá ser submetido a sistema de detecção de metais antes do início e durante a realização das provas, conforme indicado pela equipe de fiscalização do Instituto Consulplan.

6.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses de concessão de tempo adicional previstas neste Edital.

6.22 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.22.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

6.22.2 A situação descrita no item 6.22 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.22.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se o direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

6.23 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.24 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.24.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa **apenas os empregos de nível superior**.

7.2 Esta etapa terá a pontuação máxima de **5 (cinco) pontos**, apenas podendo ser computado um título por nível (doutorado, mestrado e especialização).

7.3 Os títulos constantes do QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS constante do item 7.12 deste Edital deverão ser enviados via *upload* no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, conforme orientação contida na página eletrônica correlata ao certame, somente no período de 16h00min do dia 30 de janeiro de 2026 às 23h59min do dia 3 de março de 2026.

7.3.1 O envio dos títulos se dará previamente à realização das provas. Assim, os candidatos inscritos deverão enviar seus títulos no prazo assinalado no item anterior, sob pena de não terem seus títulos pontuados. Não será aberto novo prazo para envio de títulos, sendo de inteira responsabilidade do candidato estar atento ao prazo e forma de envio dos documentos.

7.3.2 Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o emprego em que se inscreveu, não será eliminado do concurso, sendo a este computada a pontuação 0 (zero) na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.

7.4 Deverão ser enviadas as imagens dos documentos originais ou cópias autenticadas, frente e verso.

7.4.1 Só serão aceitas imagens do original ou de cópias autenticadas em cartório dos documentos previstos no item 7.12 deste Edital, devendo os candidatos manterem em seu poder os originais dos títulos apresentados, uma vez que poderá, a qualquer tempo, ser requerida a apresentação dos documentos, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.

7.4.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, no tamanho máximo de 5 mb (megabytes). O candidato deverá observar as demais orientações contidas na página do Instituto Consulplan para efetuar, via *upload*, o envio da documentação (frente e verso).

7.4.3 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerida a apresentação deles.

7.5 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

7.6.1 O resultado da avaliação de títulos será divulgado após o resultado definitivo das provas objetivas.

7.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

7.8 Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após o período estabelecido neste Edital para entrega ou interposição de recursos.

7.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

7.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

7.11 Cada título será considerado uma única vez.

7.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | VALOR | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|----------------------|-------------------|
| I - TITULAÇÃO ACADÊMICA | | | |
| A | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do emprego pretendido , em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR. | 2,5 pontos por curso | 2,5 pontos |
| B | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do emprego pretendido , em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR. | 1,5 ponto por curso | 1,5 ponto |
| C | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), na área específica do emprego pretendido , em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas. | 1,0 ponto por curso | 1,0 ponto |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO | | | 5,0 pontos |

- 7.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos de pós-graduação relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.
- 7.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.
- 7.15 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital o certificado deverá informar que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.
- 7.16 Caso o certificado não informe que o curso foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição atestando que o curso atende às normas do CNE.
- 7.16.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.
- 7.17 Os diplomas expedidos por instituição estrangeira deverão ser reconhecidos por instituição de ensino superior no Brasil.
- 7.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fins de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 7.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação/tese, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.
- 7.20 Para fins de Avaliação de Títulos, a formação acadêmica a ser pontuada não se confunde com a escolaridade mínima a ser exigida para ingresso no emprego pretendido, informada no item 1.3.1 deste Edital. Se existirem empregos que exigem pós-graduação como escolaridade mínima para ingresso, caberá ao candidato anexar o título referente ao pré-requisito do emprego conjuntamente com a cópia do título de pós-graduação (*lato ou stricto sensu*) que deseja que seja avaliado para fins de pontuação nesta etapa, conforme quadro do item 7.12 deste edital
- 7.21 Não serão considerados outros títulos não mencionados no item 7.12 deste edital, tais como língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.
- 7.22 Não serão analisados ou pontuados os títulos, declarações e documentos: ilegíveis, com digitalização truncada ou ilegível, com sinais de rasuras, não identificados como sendo de sua propriedade, sem carimbo, sem assinatura do emitente, em papel não timbrado, não datado ou indevidamente preenchido.
- 7.23 O Instituto Consulplan e o CREFITO-5 não serão responsáveis por problemas na transmissão de documentos motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão, bem como por impressão incompleta dos documentos.
- 7.24 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até o último dia do prazo previsto no item 7.3 deste Edital.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.
- 8.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha e na avaliação de títulos (se houver), obedecidos os critérios estabelecidos neste Edital.
- 8.2.1 O resultado final do concurso público corresponderá à classificação/ordenação dos candidatos não eliminados no concurso público, por emprego, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate deste Edital.
- 8.2.2 O resultado final será publicado em listas distintas, a saber:
- lista geral (ampla concorrência), contemplando todos os candidatos aprovados no concurso público;
 - listas específicas de candidatos com deficiência, negros, indígenas e quilombolas, contemplando os candidatos que tiveram inscrição homologada para concorrer às referidas reservas de vagas, conforme procedimentos previstos neste Edital.
- 8.2.3 Após a homologação e publicação dos resultados finais nos termos do subitem 8.2.2, caberá ao CREFITO-5, utilizando-se das listas, a contratação dos candidatos para o provimento das vagas existentes e que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público. Tal contratação deverá observar a conjugação das listas, observando-se os critérios de alternância e proporcionalidade para a convocação de candidatos pela lista geral (ampla concorrência) e pelas listas das reservas de vagas.
- 8.2.4 Em caso de empate na nota final do Concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- 8.2.4.1 Para os empregos de **Nível Superior**:
- tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 8.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Emprego;
 - obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina Legislação Específica;
 - obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
 - obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Direito;
 - obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;
 - tiver maior idade;
 - tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
- 8.2.4.2 Para o emprego de **Nível Médio**:

- 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 nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Emprego;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação Específica;
- e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Direito;
- f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Informática;
- g) tiver maior idade;
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.2.5 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens anteriores, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

8.2.6 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, em dia e horário a ser informado aos candidatos empatados por convocação publicada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.

9.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

9.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *Internet*, pelo Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público.

9.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais das seguintes etapas: inscrição dos candidatos (incluindo isenção de taxa, reserva de vagas e atendimentos especiais), divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória em cada etapa e divulgação do resultado preliminar dos procedimentos de inscrição para concorrência na reserva de vagas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **2 (dois) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

9.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

9.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 9.3 deste Edital.

9.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

9.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. Serão também rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

9.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

9.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

9.10 O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

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

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.2 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados para a realização da **comprovação de requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação do CREFITO-5, em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o emprego público, apresentando os seguintes documentos, em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da carta registrada de convocação (mencionada no subitem 10.3.1) pelo candidato ou outra pessoa de sua residência:

- a) Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- c) Cópia autenticada em cartório ou original do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório ou original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de nascimento ou casamento ou de declaração de união estável;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Cópia autenticada em cartório ou original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o emprego público, conforme discriminado neste Edital;
- i) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação do subitem 1.3.1 deste Edital;
- j) Cópia da Carteira de Registro Profissional acompanhada por Certidão de Regularidade do Exercício Profissional, expedidas pelo respectivo Conselho de Fiscalização Profissional, quando exigido para o cargo;
- k) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”, sem restrição que impeça o direito de dirigir, quando exigido para o cargo;
- l) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência;
- m) Certidões Negativas dos órgãos de Distribuição Estadual e Federal da(s) cidade(s) na(s) qual(is) tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, abrangendo os feitos Criminais;
- n) Certidão de Inabilitados a ser emitida no site do Tribunal de Contas da União;
- o) declaração de bens e valores firmada por ele próprio ou declaração atualizada de bens e valores do Imposto de Renda ou Autorização de Acesso aos Dados de Bens e Rendimentos das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional realizado a cargo do CREFITO-5.

10.2.1 Os documentos de que trata o subitem 10.2 deverão ser apresentados a contar da convocação para apresentação destes.

10.3 Considerado apto para o desempenho do emprego, nas duas fases previstas no item 10.2 deste Edital, o candidato será convocado e deverá assumir o emprego no prazo previsto pelo CREFITO-5.

10.3.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante comunicação por telegrama, e-mail ou WhatsApp.

10.3.2 Os candidatos convocados que não tenham interesse em assumir a vaga, mas pretendem solicitar sua reclassificação para o final da listagem de aprovados poderão fazê-lo, em petição dirigida ao Presidente do CREFITO-5, encaminhada na forma e prazo previstos no ato de convocação.

10.3.2.1 A não manifestação imotivada implicará em desistência da vaga e exclusão do certame.

10.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 10.2, ou não solicitar sua reclassificação, na forma do subitem 10.3.2, perderá automaticamente o direito à contratação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no emprego público, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

10.5.1 A aprovação em concurso público gera direito à contratação apenas em relação às vagas imediatas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério do CREFITO-5, dentro do prazo de validade do concurso (e sua eventual prorrogação) e na forma da legislação em vigor.

10.5.2 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros, indígenas ou pessoas com deficiência e que alcançarem pontuação para figurarem como aprovados em ambas ou na lista de ampla concorrência serão contratados na primeira oportunidade em que uma dessas classificações for alcançada pela ordem de contratações, segundo os critérios de convocação por alternância e proporcionalidade.

10.6 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de publicação do respectivo ato de homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas poderão ser preenchidas durante o prazo de validade descrito, e sua eventual prorrogação, caso ocorra.

10.7 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.

10.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

10.8.1 Este Edital e suas eventuais retificações, assim como o ato de homologação do resultado final, serão publicados no Diário Oficial da União, em formato de extrato, e, ainda, disponibilizados na íntegra no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

10.8.2 As demais publicações referentes às etapas e procedimentos previstos neste Edital serão realizadas exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

10.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no *site* do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

10.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

10.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos do CREFITO-5.

10.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

10.10 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.

10.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

10.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, com supervisão da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

10.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

10.14 O CREFITO-5 e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do CREFITO-5 e/ou do Instituto Consulplan.

10.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

10.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

10.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do CREFITO-5, assessorada pelo Instituto Consulplan.

Registre-se, publique-se e cumpra-se,

Porto Alegre/RS, 23 de janeiro de 2026.

EDUARDO FREITAS DA ROSA
Presidente do CREFITO-5

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**Quadro I do item 5.1 - NÍVEL SUPERIOR (exceto Analista de Segurança e Tecnologia da Informação)****I. Conhecimentos Gerais****LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos (tiras, quadrinhos, propagandas, anúncios etc.); 1.2 Reconhecimento e distinção entre tipos e gêneros textuais; 1.3 Identificação de ideias principais e secundárias; 1.4 Relações lógico-discursivas: causa e consequência, oposição, adição, entre outras; 1.5 Intencionalidade discursiva, análise de implícitos, subentendidos e efeitos de sentido; 1.6 Distinção entre fato e opinião; 1.7 Recursos argumentativos; 1.8 Figuras de linguagem e seus efeitos de sentido. 2. Ortografia e Fonologia: 2.1 Emprego das letras, do hífen e da acentuação gráfica conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (Decreto nº 6.583/2008); 2.2 Relações entre fonemas e grafemas; vogais e consoantes; 3. Morfologia e Semântica: 3.1 Estrutura, formação, flexão e significados das palavras; 3.2 Classes gramaticais e seus usos; 3.3 Processos de derivação e composição; 3.4 Vozes verbais e sua conversão; 3.5 Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos; 3.6 Conotação e denotação. 4. Sintaxe: 4.1 Frase, oração e período; 4.2 Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; 4.3 Período simples e composto: coordenação e subordinação; 4.4 Emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos; 4.5 Regência verbal e nominal (incluindo uso da crase); 4.6 Concordância verbal e nominal; 4.7 Colocação pronominal; 4.8 Pontuação e seus efeitos de sentido. 5. Coesão e Coerência Textual: 5.1 Mecanismos de coesão: referência, substituição, repetição, conectores e sequenciamento textual; 5.2 Emprego dos tempos e modos verbais no encadeamento textual. 6. Reescrita e Produção de Texto: 6.1 Substituição de palavras ou trechos mantendo o sentido; 6.2 Reorganização de orações e períodos; 6.3 Reescrita de textos em diferentes gêneros e níveis de formalidade; 6.4 Significação de palavras em contexto. 7. Redação Oficial (conforme o Manual de Redação da Presidência da República): 7.1 Princípios e normas da redação oficial; 7.2 Finalidade e estrutura dos expedientes oficiais; 7.3 Adequação da linguagem e do formato ao tipo de documento; 7.4 Redação e organização de textos legais e correspondências oficiais; 7.5 Emprego e concordância dos pronomes de tratamento; 7.6 Formas de tratamento, abreviações e padrões formais.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1 Matemática Básica e Operações. 1.1 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 1.2 Razões e proporções. 1.3 Porcentagem. 1.4 Regras de três simples e compostas. 1.5 Funções e equações de 1º e 2º graus. 1.6 Progressões aritméticas e geométricas. 2 Análise Combinatória e Probabilidade. 2.1 Princípios de contagem. 2.2 Arranjos e permutações. 2.3 Combinações. 2.4 Noções de probabilidade. 3 Raciocínio Lógico. 3.1 Compreensão de estruturas lógicas. 3.2 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3.3 Diagramas lógicos. 3.4 Compreensão e análise da lógica de uma situação. 4 Raciocínio Analítico e Espacial. 4.1 Raciocínio verbal. 4.2 Raciocínio matemático. 4.3 Raciocínio sequencial. 4.4 Orientação espacial e temporal. 4.5 Formação de conceitos e discriminação de elementos. 5 Estatística e Análise de Dados. 5.1 Estatística básica (média, moda, mediana, desvio padrão). 5.2 Análise e interpretação de gráficos e tabelas. 6 Noções de Matemática Financeira. 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Desconto. 6.3 Taxas.

INFORMÁTICA

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações em programas de produtividade "office" (Microsoft Office, LibreOffice e Google Workspace), bem como, nos ambientes on-line: Microsoft 365 e Google Workspace. 2.1 Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 2.2 Estrutura básica de planilhas eletrônicas: conceitos de células, linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções mais básicas; impressão; inserção de objetos; classificação. 2.3 Estrutura básica de apresentações: montagem apresentação de slides, inserção textos, formas e gráficos, edição de layouts, conversão em imagem, compatibilidade de arquivos entre plataformas. 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. 6 Programas de correio eletrônico das plataformas Microsoft e Google. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. 10 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 11 Procedimentos de backup. 12 Utilização de ferramentas para vídeo chamadas e videoconferências como Microsoft Teams, Google Meet e Zoom Meeting.

II. Conhecimentos Específicos**CONHECIMENTOS DE DIREITO**

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança), Direitos humanos na Constituição Federal, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenção Americana sobre Direitos Humanos, Disposições do Art. 37 da CRFB/88. 2. Direito Administrativo: Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11), LGPD (Lei nº 13.709/18), Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Disposições gerais, Atos de improbidade administrativa), noções de organização administrativa (centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista), Ato administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies), Agentes públicos (legislação pertinente, disposições constitucionais aplicáveis, disposições doutrinárias, conceito, espécies, cargo, emprego e função pública), Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder), Licitação (princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, modalidades, tipos, procedimento), Controle da administração pública (controle exercido pela administração pública, controle judicial, controle legislativo),

Responsabilidade civil do Estado (responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro, responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado, requisitos para demonstração da responsabilidade, causas excludentes e atenuantes). 3. Direito Penal: Crimes praticados por funcionário público contra a administração, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 4. Ética na Administração Pública: Ética e moral, Ética, princípios e valores, Ética e democracia (exercício da cidadania), Ética e função pública, Ética no setor público.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1. Lei Nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 2. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969. 3. Resolução COFFITO nº 08/1978 - NORMAS PARA HABILITAÇÃO AO EXERCÍCIO DAS PROFISSÕES DE FISIOTERAPEUTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL. 3.1. Resolução COFFITO 410 - Altera os artigos 89 e 100 da Resolução COFFITO nº 08/78. 3.2. Resolução COFFITO 426/13 - Altera a Resolução COFFITO nº 8/1978. 4. Resolução COFFITO nº 37/1984 - Baixa o novo texto do REGULAMENTO para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 5. Resolução COFFITO nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. 6. Resolução COFFITO nº 468/2016 - Dispõe sobre o Registro Profissional e dá outras providências. 7. Resoluções COFFITO 377 e 378 - Dispõe sobre as normas e procedimentos para o registro de títulos de especialidade profissional em Fisioterapia e em Terapia Ocupacional e dá outras providências. 8. Portaria COFFITO nº 333/2024 - Regula os procedimentos para registro do título de especialista profissional obtido por meio de pós-graduação de caráter lato sensu e apostilamento de títulos de pós-graduação acadêmica de caráter lato ou stricto sensu. 9. Resolução COFFITO 423/13 - Estabelece o Código de Processo Ético-Disciplinar da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional. 10. Resolução COFFITO 433/13 - Dispõe sobre o registro profissional secundário no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS e dá outras providências. 11. Resolução COFFITO 521/20 - Dispõe sobre a realização de Sessão dos Conselhos Federal e Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional em ambiente telepresencial e dá outras providências. 12. Resolução COFFITO nº 546/2021 - Dispõe sobre o uso do nome social no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS.

II.I. Conhecimentos dos Empregos

AGENTE FISCAL

Decreto-Lei nº 938/69 - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências. Lei nº 6.316/75 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências. Lei nº 8.856/ 94 - Fixa a jornada de trabalho dos profissionais Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional. Lei nº 11.788/08 - Dispõe sobre o estágio de estudantes. Lei nº 13.830/19 - Dispõe sobre a prática de equoterapia. RDC/Anvisa nº 07/2010 - Dispõe sobre os requisitos mínimos para funcionamento de Unidades de Terapia Intensiva e dá outras providências. RDC/Anvisa nº 137/2017 - Altera a Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 7, de 24 de fevereiro de 2010. Portaria nº 930/2012 do Ministério da Saúde - Define as diretrizes e objetivos para a organização da atenção integral e humanizada ao recém-nascido grave ou potencialmente grave e os critérios de classificação e habilitação de leitos de Unidade Neonatal no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Resolução COFFITO Nº 08/1978 - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 37/1984 - Baixa o novo texto do regulamento para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº. 54/1985 - Fica criado o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 5ª. Região; Resolução COFFITO Nº 80/1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do FISIOTERAPEUTA, e à Resolução COFFITO- 37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 81/1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-08/1978, relativa ao exercício profissional do TERAPEUTA OCUPACIONAL, e à Resolução COFFITO-37/1984, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº. 122/1991 - Determina aos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional-CREFITOS, priorizarem a fiscalização dos órgãos públicos, quer a nível federal, estadual ou municipal, e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº. 194/1998 - Aprova a Instituição na Estrutura dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITOS, do Departamento de Fiscalização - DEFIS, e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº. 224/2001 - Dispõe sobre a isenção do pagamento de emolumentos de registro e anuidades ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO, por parte de Entidade Beneficente de Assistência Social prestadora de assistência fisioterapêutica e/ou terapêutica ocupacional e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº. 241/2002 - Dispõe sobre o exercício ilegal de atividade regulamentada por portadores de certificados de técnico em reabilitação e/ou fisioterapia e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº. 242/2002 - Dispõe sobre o veto ao registro no COFFITO de título de tecnólogo em Fisioterapia e ao exercício da atividade profissional por seu portador; Resolução COFFITO Nº 243/2002 - Dispõe sobre o veto ao registro no COFFITO de título de tecnólogo em Terapia Ocupacional e ao exercício da atividade profissional por seu portador; Resolução COFFITO Nº 368/2009 – Adota o Referencial Nacional de Honorários Terapêuticos Ocupacionais como padrão mínimo remuneratório-deontológico para o exercício profissional da Terapia Ocupacional e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 377/2010 – Dispõe sobre as normas e procedimentos para o registro de títulos de especialidade profissional em Fisioterapia e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 378/2010 - Dispõe sobre as normas e procedimentos para o registro de títulos de especialidade profissional em Terapia Ocupacional e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 381/2010 - Dispõe sobre a elaboração e emissão pelo Fisioterapeuta de atestados, pareceres e laudos periciais; Resolução COFFITO Nº 382/2010 - Dispõe sobre a elaboração e emissão pelo Terapeuta Ocupacional de atestados, pareceres e laudos periciais; Resolução COFFITO Nº 386/2011 - Dispõe sobre a utilização do método Pilates pelo fisioterapeuta e dá outras providências. Resolução COFFITO Nº 387/2011 - Fixa e estabelece os Parâmetros Assistenciais Fisioterapêuticos nas diversas modalidades prestadas pelo fisioterapeuta e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 391/2011 - Dispõe sobre a proibição da oferta de serviços fisioterapêuticos e terapêuticos ocupacionais por meio de sítios eletrônicos na rede mundial de computadores (internet), especializados ou não, para fins de realização de negócios jurídicos eletrônicos coletivos; Resolução COFFITO Nº 414/2012 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro em prontuário pelo fisioterapeuta, da guarda e do seu descarte e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 415/2012 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro em prontuário pelo terapeuta ocupacional, da guarda e do seu descarte e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 418/2012 – Fixa e estabelece os Parâmetros Assistenciais Terapêuticos Ocupacionais nas diversas modalidades prestadas pelo Terapeuta Ocupacional e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 422/2013 - Disciplina a não exigibilidade de registro de instituições públicas ou

privadas nos CREFITOS nos termos da Lei Federal nº 6.839/80 e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 423/2013 - Estabelece o Código de Processo Ético-Disciplinar da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 424/2013 - Estabelece o Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia; Resolução COFFITO Nº 425/2013 - Estabelece o Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 431/2013 - Dispõe sobre o exercício acadêmico de estágio obrigatório em Fisioterapia; Resolução COFFITO Nº 432/2013 - Dispõe sobre o exercício acadêmico de estágio não obrigatório em Fisioterapia; Resolução COFFITO Nº 433/2013 - Dispõe sobre o registro profissional secundário no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 444/2014 - Altera a Resolução COFFITO nº 387/2011, que fixa e estabelece os Parâmetros Assistenciais Fisioterapêuticos nas diversas modalidades prestadas pelo fisioterapeuta; Resolução COFFITO Nº 445/2014 - Altera a Resolução-COFFITO nº 418/2011, que fixa e estabelece os Parâmetros Assistenciais Terapêuticos Ocupacionais nas diversas modalidades prestadas pelo Terapeuta Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 451/2015 - Dispõe sobre o estágio curricular obrigatório em Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 452/2015 - Dispõe sobre o estágio não obrigatório em Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 464/2016 - Dispõe sobre a elaboração e emissão de atestados, relatórios técnicos e pareceres; Resolução COFFITO Nº 532/2021 - Autoriza a divulgação de imagens, textos e áudios relativos a procedimentos fisioterapêuticos e terapêuticos ocupacionais e altera os Códigos de Ética e Deontologia da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 573/2023 - Dispõe sobre o procedimento para supervisão e acompanhamento do exercício da fiscalização dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Resolução COFFITO Nº 606/2025 - Altera a Resolução-COFFITO nº 368, de 20 de maio de 2009, e dispõe sobre a criação do Coeficiente de Valoração da Terapia Ocupacional (CVTO), fixação de valor e estabelecimento do prazo, índice para reajuste e data-base; Resolução COFFITO Nº 607/2025 - Dispõe sobre a habilitação de profissionais fisioterapeutas para a prescrição e aplicação de agregados leucoplaquetários autólogos (Plasma Rico em Plaquetas - PRP, e Fibrina Rica em Plaquetas - PRF, suas variantes e frações) para fins fisioterapêuticos não transfusionais; Resolução COFFITO Nº 618/2025 - Dispõe sobre a atualização do Referencial Brasileiro de Procedimentos Fisioterapêuticos (RBPF) e dá outras providências; Resolução COFFITO Nº 619/2025 - Regulamenta a prestação de serviços de Fisioterapia e de Terapia Ocupacional nas modalidades de Teleconsulta, Teleatendimento, Telemonitoramento e Teleconsultoria de forma permanente e dá outras providências; ACÓRDÃO nº. 293/2012 - Normatização das Técnicas e recursos próprios da Fisioterapia Dermatofuncional; ACÓRDÃO COFFITO nº 611/2017 - Normatização da utilização e/ou indicação de substâncias de livre prescrição pelo fisioterapeuta; ACÓRDÃO COFFITO nº 561/2022 - Autoriza a aquisição, a utilização de equipamentos, bem como a prescrição de Ozonioterapia por profissionais fisioterapeutas no âmbito de suas respectivas práticas profissionais; ACÓRDÃO COFFITO nº 609/2023 - Toxina Botulínica; ACÓRDÃO COFFITO nº 635/2023 - Habilitação dos profissionais fisioterapeutas na utilização da Hidrolioplasia Ultrassônica; ACÓRDÃO COFFITO Nº 636/2023 - Habilitação dos Profissionais Fisioterapeutas na utilização da Intradermoterapia/Mesoterapia; ACÓRDÃO COFFITO nº 639/2023 - Fisioterapeuta possui autonomia para indicação e escolha da via de administração; ACÓRDÃO COFFITO nº 735/2024 - Prescrição, administração e aquisição de medicamentos e insumos por parte dos fisioterapeutas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Planejamento estratégico: conceitos, métodos, técnicas e modelos; estruturas organizacionais; planejamento institucional; ciclo do planejamento (análise do ambiente, missão, visão, valores, objetivos estratégicos); planejamento tático e operacional; indicadores e sistemas de medição de desempenho organizacional. Gestão de projetos: noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos. Gestão de processos organizacionais: desenho, análise, padronização e melhoria de processos. Gestão de riscos e compliance: conceito e caracterização do risco. Administração financeira e orçamentária: orçamento como instrumento do planejamento governamental; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; programação e execução orçamentária e financeira; receita pública; dívida ativa; despesa pública; suprimento de fundos. Noções de gestão de pessoas: modelos de gestão de pessoas; administração de pessoal; gestão estratégica de pessoas; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; gestão do desempenho; indicadores de desempenho; gestão por competências; o indivíduo e o contexto organizacional (variáveis individuais, grupais e organizacionais); competência interpessoal; gestão do conhecimento; folha de pagamento, benefícios, encargos sociais, verbas trabalhistas e rescisórias, admissão, desligamento e férias. Gestão de documentos e protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; classificação de documentos de arquivo. Gestão de contratos administrativos: princípios, conceitos e modalidades previstos na Lei nº 14.133/2021; contratação direta; tipos e aspectos procedimentais; elaboração, cláusulas contratuais e indicadores de nível de serviço; papel do fiscal do contrato e do preposto da contratada; acompanhamento da execução contratual; registro e notificação de irregularidades; aplicação de penalidades e sanções administrativas. Instrumentos normativos complementares à gestão de contratos e convênios: Decreto nº 11.531/2023; Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023; Decreto nº 11.462/2023; Instrução Normativa MPOG nº 5/2017; Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022. Gestão patrimonial: controle de bens; inventário; alterações e baixa de bens.

ANALISTA CONTÁBIL

Contabilidade Geral/Gerencial e Custos: Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Atos e Fatos contábeis. Classificação e lançamentos contábeis relativos à folha de pagamento, férias, rescisões, provisões trabalhistas e tributos sobre folha. Princípios e Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido; Demonstrações Financeiras (Balanço Patrimonial, DRE, DFC, DMPL); Análise das Demonstrações Financeiras (indicadores). Conceito e introdução à contabilidade gerencial. Instrumentos de avaliação de desempenho empresarial. Custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Técnicas de custeio. Orçamento empresarial e Controle Orçamentário. Terminologia de custo, conceitos e classificações. Custeio por processo - departamentos de produção, unidades equivalentes de produção pelo método da média ponderada e PEPS. Custeio dos departamentos de serviço, alocação pelo método direto, passo a passo e método recíproco, alocação de custo pelo comportamento. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): Conceitos, campos de atuação, regimes contábeis; Princípios e Fundamentos Legais; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Sistemas Contábeis (orçamentário, patrimonial, financeiro, compensação); Receita e Despesa Pública (conceito, classificação, estágios, reconhecimento); Restos a Pagar, Suprimento de Fundos, Dívida Ativa e Pública. Orçamento Público: Conceito, ciclo orçamentário, princípios, processo orçamentário; estrutura do orçamento público; disposições constitucionais; classificação; e estágios; Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, Lei Orçamentária Anual-LOA; créditos adicionais e Lei nº 14.133/2021. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Auditoria e Controle Interno: Conceitos e princípios de auditoria; controles internos (conceitos, elementos, objetivos); técnicas e procedimentos de auditoria; auditoria no setor público e em conselhos profissionais; gestão de riscos e governança. Legislação Tributária e Previdenciária: Cálculo de tributos (IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISS); obrigações acessórias (DCTF, EFD-Reinf, DIRF, GFIP); tributação aplicável aos Conselhos de Fiscalização Profissional; eSocial. Gestão Patrimonial: Registro e controle de bens; depreciação; inventário.

Gestão Financeira e Fluxo de Caixa: Programação financeira; conciliação bancária; contas a pagar e receber; análise e projeção de fluxo de caixa. Matemática financeira: Noções de matemática financeira: juros; montante; e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro. Prestação de Contas e Transparência: Relatórios de Gestão para TCU/Conselho Federal; Portal da Transparência; Lei de Acesso à Informação.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

1. Controle Interno e auditoria: 1.1 Conceitos e objetivos do controle interno na administração pública; 1.2 Técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento de auditoria, análise de conformidade, elaboração de parecer e relatórios; 1.3 Gestão de riscos: conceitos e caracterização do risco, mapeamento, gerenciamento, tratamento e monitoramento de riscos; 1.4 Medidas de mitigação de fraudes e irregularidades, investigação de denúncias e procedimentos internos; 1.5 Processo administrativo na administração pública - Lei 9784/99, 1.6 Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União - NAT; 2. Compliance, integridade e transparência: 2.1 Accountability e controle social; 2.2 Lei Anticorrupção - Lei 12.846/2013; 2.3 Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011; 2.4 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709/2018; 2.5 Responsabilidade civil, administrativa e improbidade - Lei 8.429/92; 3. Governança Pública: 3.1 Princípios, mecanismos, diretrizes; 3.2 Boas Práticas de Governança Pública; 3.3 Decreto 9.203/2017, 3.4 Decreto 9.901/2019; 5. Noções de Orçamento e Contabilidade Pública: 5.1 Noções de orçamento público; 5.2 Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei 101/2000; 5.3 Fluxo de recursos no setor público: planejamento financeiro, empenho, liquidação, pagamento, prestação de contas 6. Compras e contratos na administração pública: 6.1 Licitação e Contratos - 14.133/21; 6.2 Modalidades de licitação; 6.3 Tipos e aspectos procedimentais; 6.4 Papéis e responsabilidades; 6.5 Execução e acompanhamento de contratos; 6.6 Irregularidades e sanções administrativas. 7. Controle na Administração Pública: Controle administrativo, legislativo e judicial; auditoria governamental (tipos, objetivos, fases); técnicas e procedimentos de auditoria; achados e evidências de auditoria; comunicação de resultados. 8. Gestão de Riscos e Compliance: Conceitos e caracterização do risco; identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos; apetite ao risco; controles internos. 9. Legislação Aplicável: Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000); 10. Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011); 11. Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92); 12. Normas de auditoria dos Tribunais de Contas e Conselhos de Fiscalização. 13. Governança Pública: Conceitos e princípios de governança; mecanismos de governança; integridade e ética no setor público.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Fundamentos da Administração. 2. Atribuições básicas da área de recursos humanos, objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3. Gestão de processos e projetos. Gerenciamento e gestão de equipes. 4. Comunicação interpessoal e organizacional. 5. Rotinas em Administração de Pessoal. 6. Subsistemas de Recursos Humanos: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento, monitoração; Treinamento, Desenvolvimento e Educação corporativa. 7. Levantamento de necessidades; planejamento, execução e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento; desenvolvimento de equipes; 8. Comportamento organizacional como expressão do indivíduo no trabalho. 9. Diferenças individuais e de personalidade. 10. Perfis de liderança. 11. Gestão de equipes, disputas de poder e gerenciamento de conflitos. 12. Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho: Métodos e sistemas de avaliação; indicadores de desempenho; planos de cargos, carreiras e salários; gestão por competências; Cultura e Clima Organizacional: pesquisa de clima; diagnóstico e intervenção; Estrutura Organizacional. Ética e qualidade de vida no trabalho. Saúde e segurança das pessoas. Programas de qualidade de vida. 13. Promoção do bem-estar no trabalho. 14. Planejamento estratégico e gestão avançada de Recursos Humanos. 15. Alinhamento da gestão de pessoas e das políticas de Recursos Humanos. 16. Estratégias de controle e de comprometimento. 17. Gestão por Competências e Gestão Participativa. Gestão da Folha de Pagamento e benefícios, encargos sociais, verbas trabalhistas e rescisórias, admissão, desligamento, férias. 18. Gestão de Pessoal e Prevenção de Riscos: Insalubridade e Periculosidade, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e Programa de Gerenciamento de Riscos. 19 Portaria MTP Nº 4219, de 20 de dezembro de 2022. NR-05 -Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 20. E-social - Manual de Orientação do E-social. 21. Legislação Trabalhista e Previdenciária: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT - Decreto-Lei nº 5.452/43) e suas alterações.

ANALISTA JURÍDICO

Direito Constitucional: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.3 Poder executivo. 7.4 Poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame in abstracto da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Ordem social.

Direito Administrativo: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 2 Administração Pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.3 Administração indireta. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6

Processo administrativo. 6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Licitações: 8.1 conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 9 Contratos administrativos. 9.1 Legislação pertinente. 9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 9.1.2 Lei nº 10.520/2002; 9.1.3 Decreto nº 10.024/2019. 9.2 Disposições doutrinárias. 9.2.1 Conceito. 9.2.2 Características. 9.2.3 Vigência. 9.2.4 Alterações contratuais. 9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 10 Controle da administração pública. 10.1 Conceito. 10.2 Classificação das formas de controle. 10.2.1 Conforme a origem. 10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 10.2.3 Conforme a amplitude. 10.3 Controle exercido pela administração pública. 10.4 Controle legislativo. 10.5 Controle judicial. 10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Agentes públicos. 11.1 Legislação pertinente. 11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 11.3 Disposições doutrinárias. 11.3.1 Conceito. 11.3.2 Espécies. 11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 11.3.4 Provedimento. 11.3.5 Vacância. 11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 11.3.7 Remuneração. 11.3.8 Direitos e deveres. 11.3.9 Responsabilidade. 11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 13 Responsabilidade civil do Estado. 13.1 Evolução histórica. 13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 13.6 Reparação do dano. 13.7 Direito de regresso. 13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais.

Direito Civil: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos. 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13. Locação em geral. sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial.

Direito Processual Civil: 1 Lei nº 13.105/2015 Código de Processo Civil. 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais. 1.14 Tutela provisória. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 2 Mandado de segurança.

Direito Tributário: 1. Lei nº 6830/80. 2. Obrigação Tributária: Conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 3. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 4. Administração Tributária: Fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, Dívida ativa, certidões negativas.

Direito do Trabalho: 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 O jus variandi. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 11.6 Sistema de compensação de horas. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13o salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia.

Direito Processual do Trabalho: 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Jus postulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica.

2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado — impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos.

Legislação específica: 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: 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 410/2011; nº 413/2012; nº 423/2013; nº 424/2013; nº 425/2013; nº 433/2013; nº 435/2013; nº 472/2016; nº 516/2020; nº 532/2021.

Quadro I do item 5.1 - NÍVEL SUPERIOR (apenas para Analista de Segurança e Tecnologia da Informação)

I. Conhecimentos Gerais

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos (tiras, quadrinhos, propagandas, anúncios etc.); 1.2 Reconhecimento e distinção entre tipos e gêneros textuais; 1.3 Identificação de ideias principais e secundárias; 1.4 Relações lógico-discursivas: causa e consequência, oposição, adição, entre outras; 1.5 Intencionalidade discursiva, análise de implícitos, subentendidos e efeitos de sentido; 1.6 Distinção entre fato e opinião; 1.7 Recursos argumentativos; 1.8 Figuras de linguagem e seus efeitos de sentido. 2. Ortografia e Fonologia: 2.1 Emprego das letras, do hífen e da acentuação gráfica conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (Decreto nº 6.583/2008); 2.2 Relações entre fonemas e grafemas; vogais e consoantes; 3. Morfologia e Semântica: 3.1 Estrutura, formação, flexão e significados das palavras; 3.2 Classes gramaticais e seus usos; 3.3 Processos de derivação e composição; 3.4 Vozes verbais e sua conversão; 3.5 Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos; 3.6 Conotação e denotação. 4. Sintaxe: 4.1 Frase, oração e período; 4.2 Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; 4.3 Período simples e composto: coordenação e subordinação; 4.4 Emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos; 4.5 Regência verbal e nominal (incluindo uso da crase); 4.6 Concordância verbal e nominal; 4.7 Colocação pronominal; 4.8 Pontuação e seus efeitos de sentido. 5. Coesão e Coerência Textual: 5.1 Mecanismos de coesão: referenciação, substituição, repetição, conectores e sequenciação textual; 5.2 Emprego dos tempos e modos verbais no encadeamento textual. 6. Reescrita e Produção de Texto: 6.1 Substituição de palavras ou trechos mantendo o sentido; 6.2 Reorganização de orações e períodos; 6.3 Reescrita de textos em diferentes gêneros e níveis de formalidade; 6.4 Significação de palavras em contexto. 7. Redação Oficial (conforme o Manual de Redação da Presidência da República): 7.1 Princípios e normas da redação oficial; 7.2 Finalidade e estrutura dos expedientes oficiais; 7.3 Adequação da linguagem e do formato ao tipo de documento; 7.4 Redação e organização de textos legais e correspondências oficiais; 7.5 Emprego e concordância dos pronomes de tratamento; 7.6 Formas de tratamento, abreviações e padrões formais.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1 Matemática Básica e Operações. 1.1 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 1.2 Razões e proporções. 1.3 Porcentagem. 1.4 Regras de três simples e compostas. 1.5 Funções e equações de 1º e 2º graus. 1.6 Progressões aritméticas e geométricas. 2 Análise Combinatória e Probabilidade. 2.1 Princípios de contagem. 2.2 Arranjos e permutações. 2.3 Combinações. 2.4 Noções de probabilidade. 3 Raciocínio Lógico. 3.1 Compreensão de estruturas lógicas. 3.2 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3.3 Diagramas lógicos. 3.4 Compreensão e análise da lógica de uma situação. 4 Raciocínio Analítico e Espacial. 4.1 Raciocínio verbal. 4.2 Raciocínio matemático. 4.3 Raciocínio sequencial. 4.4 Orientação espacial e temporal. 4.5 Formação de conceitos e discriminação de elementos. 5 Estatística e Análise de Dados. 5.1 Estatística básica (média, moda, mediana, desvio padrão). 5.2 Análise e interpretação de gráficos e tabelas. 6 Noções de Matemática Financeira. 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Desconto. 6.3 Taxas.

LÍNGUA INGLESA

1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos. 3 Interpretação de textos de manuais técnicos. 4 Gramática. 5 Substantivos. 6 Artigos. 7 Adjetivos. 8 Pronomes. 9 Verbos. 10. Auxiliares modais. 11. Advérbios. 12 Preposições e conjunções.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança), Direitos humanos na Constituição Federal, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenção Americana sobre Direitos Humanos, Disposições do Art. 37 da CRFB/88. 2. Direito Administrativo: Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11), LGPD (Lei nº 13.709/18), Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Disposições gerais, Atos de improbidade administrativa), noções de organização administrativa (centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista), Ato administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies), Agentes públicos (legislação pertinente, disposições constitucionais aplicáveis, disposições doutrinárias, conceito, espécies, cargo, emprego e função pública), Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder), Licitação (princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, modalidades, tipos, procedimento), Controle da administração pública (controle exercido pela administração pública, controle judicial, controle legislativo), Responsabilidade civil do Estado (responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro, responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado, requisitos para demonstração da responsabilidade, causas excludentes e atenuantes). 3. Direito Penal: Crimes praticados por funcionário público contra a administração, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 4. Ética na Administração Pública: Ética e moral, Ética, princípios e valores, Ética e democracia (exercício da cidadania), Ética e função pública, Ética no setor público.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1. Lei Nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 2. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969. 3. Resolução COFFITO nº 08/1978 - NORMAS PARA HABILITAÇÃO AO EXERCÍCIO DAS PROFISSÕES DE FISIOTERAPEUTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL. 3.1. Resolução COFFITO 410 - Altera os artigos 89 e 100 da Resolução COFFITO nº 08/78. 3.2. Resolução COFFITO 426/13 - Altera a Resolução COFFITO nº 8/1978. 4. Resolução COFFITO nº 37/1984 - Baixa o novo texto do REGULAMENTO para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 5. Resolução COFFITO nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. 6. Resolução COFFITO nº 468/2016 - Dispõe sobre o Registro Profissional e dá outras providências. 7. Resoluções COFFITO 377 e 378 - Dispõe sobre as normas e procedimentos para o registro de títulos de especialidade profissional em Fisioterapia e em Terapia Ocupacional e dá outras providências. 8. Portaria COFFITO nº 333/2024 - Regula os procedimentos para registro do título de especialista profissional obtido por meio de pós-graduação de caráter lato sensu e apostilamento de títulos de pós-graduação acadêmica de caráter lato ou stricto sensu. 9. Resolução COFFITO 423/13 - Estabelece o Código de Processo Ético-Disciplinar da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional. 10. Resolução COFFITO 433/13 - Dispõe sobre o registro profissional secundário no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS e dá outras providências. 11. Resolução COFFITO 521/20 - Dispõe sobre a realização de Sessão dos Conselhos Federal e Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional em ambiente telepresencial e dá outras providências. 12. Resolução COFFITO nº 546/2021 - Dispõe sobre o uso do nome social no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS.

II.I. Conhecimentos do Emprego**ANALISTA DE SEGURANÇA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1 Fundamentos de TI e Redes de Computadores: 1.1 Arquitetura e funcionamento de computadores. 1.2 Sistemas operacionais (Windows Server, Linux). 1.3 Redes de computadores (TCP/IP, DNS, DHCP, VPN, VLANs, NAT, roteamento e switching). 1.4 Protocolos de comunicação e segurança de redes. 1.5 Administração e monitoramento de servidores. 2 Segurança da Informação e Proteção de Dados: 2.1 Princípios da segurança da informação (Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade – CID). 2.2 Políticas de segurança e controle de acesso. 2.3 Criptografia e certificados digitais. 2.4 Backup e recuperação de desastres. 2.5 Proteção contra ataques cibernéticos (firewalls, IDS/IPS, antivírus, mitigação de DDoS). 2.6 LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e normas ISO/IEC 27001. 3. Administração de Sistemas e Bancos de Dados: 3.1 Bancos de dados relacionais (MySQL, PostgreSQL, SQL Server) e NoSQL. 3.2 Linguagem SQL (consultas, triggers, procedures, otimização de desempenho). 3.3 Gerenciamento de usuários e permissões. 3.4 Integração de sistemas e APIs. 3.5 Virtualização e cloud computing (AWS, Azure, Google Cloud). 3.6 Containers e orquestração (Docker, Kubernetes). 4. Desenvolvimento e Programação: 4.1 Lógica de programação e algoritmos. 4.2 Linguagens de programação (Python, JavaScript, PHP, Java, C#). 4.3 Desenvolvimento web (HTML, CSS, React, Node.js, Django, Flask). 4.4 Frameworks e metodologias de desenvolvimento ágil (Cynefin, Scrum, Kanban). 4.5 Integração de sistemas via APIs RESTful e SOAP. 4.6 Automação de processos com scripts. 5 Gestão de TI, Governança e Normas Técnicas 5.1 ITIL (Gerenciamento de Serviços de TI) 5.2 COBIT (Governança e Gestão de TI) 5.3 Normas e boas práticas de TI (ISO 27001, ISO 20000, NIST) 5.4 Gestão de contratos de TI e processos de licitação pela Lei 14.133/*2021 5.5 Planejamento estratégico de TI e orçamento 5.5 Suporte técnico e atendimento ao usuário. 6 Infraestrutura de TI e Cloud Computing: 6.1 Infraestrutura de datacenters e servidores. 6.2 Monitoramento e gerenciamento de redes e sistemas. 6.3 Soluções em nuvem (AWS, Google Cloud, Microsoft Azure). 6.4 Backup e recuperação de desastres.

Quadro III do item 5.1 - NÍVEL MÉDIO**I. Conhecimentos Gerais****LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos (tiras, quadrinhos, propagandas, anúncios etc.); 1.2 Reconhecimento e distinção entre tipos e gêneros textuais; 1.3 Identificação de ideias principais e secundárias; 1.4 Relações lógico-discursivas: causa e consequência, oposição, adição, entre outras; 1.5 Intencionalidade discursiva, análise de implícitos, subentendidos e efeitos de sentido; 1.6 Distinção entre fato e opinião; 1.7 Recursos argumentativos; 1.8 Figuras de linguagem e seus efeitos de sentido. 2. Ortografia e Fonologia: 2.1 Emprego das letras, do hífen e da acentuação gráfica conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (Decreto nº 6.583/2008); 2.2 Relações entre fonemas e grafemas; vogais e consoantes; 3. Morfologia e Semântica: 3.1 Estrutura, formação, flexão e significados das palavras; 3.2 Classes gramaticais e seus usos; 3.3 Processos de derivação e composição; 3.4 Vozes verbais e sua conversão; 3.5 Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos; 3.6 Conotação e denotação. 4. Sintaxe: 4.1 Frase, oração e período; 4.2 Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; 4.3 Período simples e composto: coordenação e subordinação; 4.4 Emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos; 4.5 Regência verbal e nominal (incluindo uso da crase); 4.6 Concordância verbal e nominal; 4.7 Colocação pronominal; 4.8 Pontuação e seus efeitos de sentido. 5. Coesão e Coerência Textual: 5.1 Mecanismos de coesão: referenciação, substituição, repetição, conectores e sequenciação textual; 5.2 Emprego dos tempos e modos verbais no encadeamento textual. 6. Reescrita e Produção de Texto: 6.1 Substituição de palavras ou trechos mantendo o sentido; 6.2 Reorganização de orações e períodos; 6.3 Reescrita de textos em diferentes gêneros e níveis de formalidade; 6.4 Significação de palavras em contexto. 7. Redação Oficial (conforme o Manual de Redação da Presidência da República): 7.1 Princípios e normas da redação oficial; 7.2 Finalidade e estrutura dos expedientes oficiais; 7.3 Adequação da linguagem e do formato ao tipo de documento; 7.4 Redação e organização de textos legais e correspondências oficiais; 7.5 Emprego e concordância dos pronomes de tratamento; 7.6 Formas de tratamento, abreviações e padrões formais.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1 Matemática Básica e Operações. 1.1 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 1.2 Razões e proporções. 1.3 Porcentagem. 1.4 Regras de três simples e compostas. 1.5 Funções e equações de 1º e 2º graus. 1.6 Progressões aritméticas e geométricas. 2 Análise Combinatória e Probabilidade. 2.1 Princípios de contagem. 2.2 Arranjos e permutações. 2.3 Combinações. 2.4 Noções de probabilidade. 3 Raciocínio Lógico. 3.1 Compreensão de estruturas lógicas. 3.2 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e

conclusões). 3.3 Diagramas lógicos. 3.4 Compreensão e análise da lógica de uma situação. 4 Raciocínio Analítico e Espacial. 4.1 Raciocínio verbal. 4.2 Raciocínio matemático. 4.3 Raciocínio sequencial. 4.4 Orientação espacial e temporal. 4.5 Formação de conceitos e discriminação de elementos. 5 Estatística e Análise de Dados. 5.1 Estatística básica (média, moda, mediana, desvio padrão). 5.2 Análise e interpretação de gráficos e tabelas. 6 Noções de Matemática Financeira. 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Desconto. 6.3 Taxas.

INFORMÁTICA

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações em programas de produtividade "office" (Microsoft Office, LibreOffice e Google Workspace), bem como, nos ambientes on-line: Microsoft 365 e Google Workspace. 2.1 estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 2.2 Estrutura básica de planilhas eletrônicas: conceitos de células, linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções mais básicas; impressão; inserção de objetos; classificação. 2.3 Estrutura básica de apresentações: montagem apresentação de slides, inserção textos, formas e gráficos, edição de layouts, conversão em imagem, compatibilidade de arquivos entre plataformas. 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. 6 Programas de correio eletrônico das plataformas Microsoft e Google. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. 10 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 11 Procedimentos de backup. 12 Utilização de ferramentas para vídeo chamadas e videoconferências como Microsoft Teams, Google Meet e Zoom Meeting.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança), Direitos humanos na Constituição Federal, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenção Americana sobre Direitos Humanos, Disposições do Art. 37 da CRFB/88. 2. Direito Administrativo: Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11), LGPD (Lei nº 13.709/18), Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Disposições gerais, Atos de improbidade administrativa), noções de organização administrativa (centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista), Ato administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies), Agentes públicos (legislação pertinente, disposições constitucionais aplicáveis, disposições doutrinárias, conceito, espécies, cargo, emprego e função pública), Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder), Licitação (princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, modalidades, tipos, procedimento), Controle da administração pública (controle exercido pela administração pública, controle judicial, controle legislativo), Responsabilidade civil do Estado (responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro, responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado, requisitos para demonstração da responsabilidade, causas excludentes e atenuantes). 3. Direito Penal: Crimes praticados por funcionário público contra a administração, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 4. Ética na Administração Pública: Ética e moral, Ética, princípios e valores, Ética e democracia (exercício da cidadania), Ética e função pública, Ética no setor público.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1. Lei Nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 2. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969. 3. Resolução COFFITO nº 08/1978 - NORMAS PARA HABILITAÇÃO AO EXERCÍCIO DAS PROFISSÕES DE FISIOTERAPEUTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL. 3.1. Resolução COFFITO 410 - Altera os artigos 89 e 100 da Resolução COFFITO nº 08/78. 3.2. Resolução COFFITO 426/13 - Altera a Resolução COFFITO nº 8/1978. 4. Resolução COFFITO nº 37/1984 - Baixa o novo texto do REGULAMENTO para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. 5. Resolução COFFITO nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. 6. Resolução COFFITO nº 468/2016 - Dispõe sobre o Registro Profissional e dá outras providências. 7. Resoluções COFFITO 377 e 378 - Dispõe sobre as normas e procedimentos para o registro de títulos de especialidade profissional em Fisioterapia e em Terapia Ocupacional e dá outras providências. 8. Portaria COFFITO nº 333/2024 - Regula os procedimentos para registro do título de especialista profissional obtido por meio de pós-graduação de caráter lato sensu e apostilamento de títulos de pós-graduação acadêmica de caráter lato ou stricto sensu. 9. Resolução COFFITO 423/13 - Estabelece o Código de Processo Ético-Disciplinar da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional. 10. Resolução COFFITO 433/13 - Dispõe sobre o registro profissional secundário no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS e dá outras providências. 11. Resolução COFFITO 521/20 - Dispõe sobre a realização de Sessão dos Conselhos Federal e Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional em ambiente telepresencial e dá outras providências. 12. Resolução COFFITO nº 546/2021 - Dispõe sobre o uso do nome social no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOS.

II.I. Conhecimentos do Emprego

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Pública: funcionamento e princípios constitucionais da administração pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios informadores da Administração Pública. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. Conceitos: eficiência, eficácia e efetividade. Ética no serviço público. Processo organizacional: planejamento; organização; direção; comunicação; controle; avaliação. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Cultura organizacional. Gestão de processos. Gestão de projetos. Noções de administração de recursos materiais. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). Elaboração de documentos de apoio: termos de referência, cotações, controle de prazos contratuais e aditivos. Pesquisa de preços e organização de inventário patrimonial.

Protocolo: recebimento, tramitação, digitalização, arquivamento e expedição de documentos. Classificação, organização e conservação de documentos. Noções básicas de gestão documental e arquivística. Instrução e acompanhamento de processos administrativos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Expedição/Recebimento de Malotes Atendimento ao público: Qualidade no atendimento ao público interno e externo: técnicas de atendimento presencial e não presencial, escuta ativa, postura profissional, comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação interna e externa. Noções de arquivologia. Noções de elaboração de planilhas eletrônicas e análise de dados estatísticos; Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

| Emprego | Atribuições |
|--------------------------------|--|
| Nível Superior | |
| Agente Fiscal | Prestar atendimento e orientação aos fisioterapeutas, aos terapeutas ocupacionais e instituições por telefone, pessoalmente ou através de outras ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Analisar e orientar para todo o procedimento de inscrição de pessoa física e jurídica; Conferir a documentação de pessoa jurídica e pessoa física no ato da fiscalização; Verificar validade dos certificados de registro de pessoas jurídicas; Vistoriar, fiscalizar e orientar clínicas, consultórios, hospitais e demais entidades, informando os procedimentos legais de atuação do fisioterapeuta e do terapeuta ocupacional; Subsidiar com informações e pareceres o departamento de fiscalização, a comissão de ética e a diretoria; Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; Elaborar relatórios de atividades; instaurar processos administrativo-fiscalizatórios; Manter consulta diária a jornais, revistas e outras fontes de informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais da área; Receber e apurar denúncias; Contribuir com o DEFIS na elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização nos procedimentos, métodos administrativos e fiscalizatórios; Pesquisar novos estabelecimentos para fins de registro e fiscalização e na atualização de endereço e verificação de profissionais de fisioterapia e terapia ocupacional eventualmente não cadastrados; Participar de reuniões, cursos, palestras, programas de capacitação, quando solicitado; conduzir veículo de propriedade do CREFITO-5 para fins de fiscalização; Realizar outras tarefas correlatas. |
| Analista Administrativo | Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades relacionadas ao órgão ou setor em que houver sua designação para o desempenho de suas funções, em conformidade com a legislação vigente, as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pela autarquia; Realizar as atividades e responsabilidades previstas para o cargo de assistente administrativo; Prestar atendimento, orientação e assistência aos membros do Colegiado, às diferentes áreas do Conselho e órgão externos; Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações, relacionadas às atividades de sua área de atuação; Organizar e controlar processos, mantendo atualizadas as informações necessárias, observando as normas e legislação atinente; Realizar o controle de entrada e saída de processos e expedientes, realizando o gerenciamento e filtro de correspondências físicas e eletrônicas, bem como a entrega aos respectivos responsáveis em tempo hábil, garantindo o sigilo do conteúdo; Contribuir para a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário, executando atividades ou prestando informações solicitadas; Auxiliar no planejamento e na realização de eventos, reuniões, encontros, audiências de instrução, e outros, procedendo ao registro em documento próprio; Organizar e controlar a agenda de atividades dos Conselheiros, prestando apoio logístico com a emissão de passagens aéreas, passagens terrestres e reserva de hospedagem, de acordo com o interesse da Instituição; Elaborar e emitir relatórios, pareceres, declarações, certidões, ordens de serviço, atas e documentos similares; Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos de sua área de atuação; Auxiliar na elaboração, controle e execução de projetos e programas; Elaborar estudos, pesquisas, análise de dados e diagnósticos visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho, bem como para subsidiar os gestores na tomada de decisão; Executar atividades relacionadas ao planejamento e tramitação de processos de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, providenciando os documentos necessários para a realização dos atos, procedimentos e processos administrativos; Prover suporte às requisições de compras e contratação, verificando o correto preenchimento dos requisitos legais; Pesquisar informações, preços, contratos, extratos e dados relativos à contratação de bens e serviços, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação; Realizar orçamentos de produtos e serviços, procedendo ao contato com fornecedores. Auxiliar no planejamento, contratação e acompanhamento de obras de reforma e de adaptação necessárias ao bom funcionamento das atividades do conselho; Manter o controle dos bens móveis, controlando sua movimentação, inspecionando o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos para as providencias necessárias à manutenção, substituição ou baixa patrimonial; Acompanhar o pagamento de subsídios, auxílios, diárias e demais custos inerentes às atividades do Conselho; Realizar procedimentos administrativos, auxiliar no desenvolvimento das atividades relativas provisão, contratação, treinamento e desenvolvimento de pessoal, inclusive ações de promoção da saúde e segurança no trabalho; Realizar procedimentos e auxiliar na admissão de empregados, estagiários, prestadores de serviço temporários; Auxiliar nos procedimentos relativos à elaboração da folha de pagamento e no cálculo dos encargos sociais; folha de ponto, controle de férias, benefícios; Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias pelo desenvolvimento das atividades; Utilizar as ferramentas e os sistemas informáticos necessários à consecução das atividades do Conselho, concorrendo para facilitação do seu uso pelos usuários do serviço público; Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, meios e recursos básicos, suficientes ao uso adequado e a manutenção dos sistemas e ferramentas informáticas disponibilizadas pelo Conselho; Seguir e concorrer para o melhor cumprimento dos procedimentos, boas práticas e políticas de segurança da informação estabelecidas pela autarquia, incluindo o uso correto de senhas e cautela com o compartilhamento de informações; Auxiliar na organização, no uso e na manutenção de equipamentos de informática de uso comum do Conselho; Participar de treinamentos sobre novas ferramentas, programas e sistemas de informática e aplicando os conhecimentos aos suas demandas, tarefas e atribuições de trabalho; Colaborar com a aplicação de soluções usuais básicas sobre quaisquer problemas de funcionamento ou lentidão nos sistemas e equipamentos de informática; Desenvolver atividades correlatas. |
| Analista Contábil | Elaborar balancetes, balanços e demais demonstrações financeiras a fim de apresentar a real situação patrimonial e financeira da autarquia, objetivando o cumprimento das exigências legais e administrativas; Propor adequações no plano de contas geral para atender às demandas internas; Reunir informações e elaborar documentos para prestações de contas; Conciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, conferindo com extratos bancários e outros documentos, providenciando os ajustes nos casos de incorreções; Realizar o controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações; Atender e orientar solicitações dos setores, referentes a questões contábeis; Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria interna ou externa, prestando suporte, esclarecimentos necessários e apresentando os documentos exigidos; Conferir as integrações das despesas assistenciais, folha de pagamento e encargos; Acompanhar e provisionar as demandas e depósitos judiciais; Acompanhar variações nas despesas administrativas, elaborando justificativas em variações significativas; Verificar e acompanhar o vencimento de obrigações e preparar a relação das contas a pagar, conforme normas internas; Conciliar extratos bancários com a posição da tesouraria, fazendo os ajustes necessários; Elaborar o fluxo de caixa; Receber, analisar e conferir com exatidão toda |

| Emprego | Atribuições |
|--|---|
| | <p>documentação relativa a pagamentos, executando-os de acordo com normas e procedimentos estabelecidos; Registrar os pagamentos no sistema bancário, de acordo com as demandas dos fiscais de processos; Emitir documentos e relatórios relacionados à comprovação de pagamentos, quando necessário; Emitir a posição das disponibilidades bancárias e compromissos a pagar, através de extratos, avisos e documentos fiscais de pagamento para controle de saldos de contas. Realizar as atividades de arrecadação, acompanhando para que os créditos do Conselho sejam recebidos; Realizar conciliação de recebimentos identificando os valores não processados, e adotar as providências necessárias para recebimento; Atualizar e validar planilha para cobrança de anuidades e de anuidades em atraso; Elaborar normativos das atividades do setor; Analisar e participar da elaboração do orçamento, apresentando e justificando as variações encontradas para correções e aplicações para o próximo período; Realizar atividades de suporte no acompanhamento e execução do orçamento; Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres, relatórios e documentos internas e externas; Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos; Desenvolver análises, diagnósticos e pareceres referentes à sua área de atuação, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores, visando à melhoria contínua da gestão da autarquia; Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado; Realizar atividades correlatas.</p> |
| <p>Analista de Controle Interno</p> | <p>Realizar a atividade de auditoria interna, com o objetivo de contribuir para melhoria da gestão, por meio de avaliação e consultoria, envolvendo os processos de tomada de decisão, a eficácia dos processos de governança, o gerenciamento de riscos e os controles internos do Conselho; Avaliar a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade de operações, atividades, programas, políticas públicas e atos de gestão; Avaliar a conformidade e aderência de procedimentos, contratos, processos das diferentes áreas da instituição a políticas, planos, contratos, procedimentos e normas aplicáveis; Avaliar as demonstrações financeiras a fim de mitigar distorção relevante, de fraude ou de erro no acompanhamento da execução orçamentária, bem como subsidiar a elaboração do relatório de controle interno e prestação de contas anuais da instituição; Assessorar, aconselhar e prestar outros serviços consultivos a gestão com a finalidade de orientar em matérias afetas à governança, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos; Realizar inspeções para verificação pontual e objetiva de ajustes, contratos, instrumentos congêneres, transações ou outros atos da administração, avaliando a conformidade com as normas aplicáveis; Acompanhar a realização de concursos, licitações, leilões e outras modalidades de seleção e contratação de bens e serviços; Realizar a carga de dados obtidos das diferentes áreas do conselho, da Diretoria, Presidência e Plenário, e formular modelos e técnicas para cruzamento, tratamento e análise de dados; Desenvolver, estruturar e formalizar métodos, técnicas e normas a serem aplicados na execução dos serviços de auditoria interna, inspeção e demais ações de controle e de apoio à gestão, bem como desenvolver indicadores para medir o desempenho desses serviços; Realizar estudos, projetos e atividades que contribuam para pleno exercício e o aprimoramento das atribuições do Conselho; Realizar auditoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos; Apurar atos, fatos ou indícios de irregularidades identificados por meio de auditorias, por determinação da gestão, por solicitação de órgãos de controle externo ou por outras autoridades; Manifestar, com caráter opinativo, sobre matéria controversa ou relevante para relativa à governança, gerenciamento de risco e controle interno; Apurar e consolidar os resultados financeiros e não financeiro das ações de controle interno desempenhadas no âmbito instituição; Monitorar recomendações e termos de compromisso de gestão; Realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de parecer em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias; Desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, a partir da base de dados do sistema de controle interno, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores, visando à melhoria contínua da gestão; Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado; Realizar atividades correlatas.</p> |
| <p>Analista de Recursos Humanos</p> | <p>Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas de gestão de pessoas do Conselho, em conformidade com a legislação atinente e normas institucionais; Propor métodos e técnicas, e participar da elaboração de perfil profissiográfico de funções em conjunto chefias e gestores; Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Definir métodos e instrumentos de avaliação do desempenho dos empregados; Participar do processo de realização de avaliações de desempenhos. Propor métodos e técnicas de diagnósticos ou avaliações relacionados à vida funcional, cultura e clima organizacional, e outros aspectos relacionados à área de recursos humanos; Contribuir para a promoção da segurança no trabalho e saúde do trabalhador; Realizar estudos e assessorar em programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis laborais, produtividade, remuneração, incentivo; Realizar estudos, propor medidas e assessorar em programas e projetos para identificação de aspectos e mitigação da rotatividade, absenteísmo e evasão de pessoal; Propor métodos e técnicas, e auxiliar no gerenciamento de conflitos e resolução de problemas; Promover estudos para identificação das necessidades de pessoal, visando a atingir as metas e objetivos do Conselho; Acompanhar a formulação e implantação de programas e projetos de mudanças na organização; Acompanhar e realizar, dentro de sua competência, os procedimentos relativos à convocação, seleção, admissão e desligamento empregados, estagiários, e outros; Efetuar controle de jornada de empregados, estagiários e outros; Promover medidas para integração de novos empregados; Acompanhar procedimentos e controlar prazos de contratos de trabalho, período de experiência, termos de compromisso de estágio; Participar dos procedimentos de alocação e realocação de pessoal; Acompanhar e garantir o devido registro de atestados médicos, declarações de comparecimento ou acompanhamento em consultas, compensação de horas, horas extras, justificativas de ausência e ou atraso. Monitorar afastamentos médicos e perícias; Controlar a periodicidade e realizar agendamento de exames ocupacionais, tais como admissionais, demissionais, periódicos, mudança de função e retorno ao trabalho; Realizar, dentro de sua competência, os devidos encaminhamentos, em caso de acidente de trabalho; Realizar programação, emissão de aviso e administração do limite de concessão de férias dos empregados, de acordo com normas legais e institucionais; Realizar o controle e concessão de benefícios (assistência médica e odontológica, vale-transporte, vale-alimentação/refeição); Organizar e manter atualizadas as informações funcionais dos empregados e estagiários; Contribuir para elaboração e monitoramento de indicadores relacionados à saúde ocupacional; Fornecer, à área ou prestador de serviço competente, as informações sob sua responsabilidade necessárias para cálculos relativos à folha de pagamento, encargos, benefícios e outros; Emitir relatórios, declarações, pareceres e outros documento relacionados a sua área de atuação; Manter o devido sigilo sobre documentos e informações a que tiver acesso, respeitando a privacidade e primando pela preservação de dados sensíveis do envolvidos; Atuar como fiscal de contrato, se nomeado; Desenvolver análises, diagnósticos e pareceres referentes a sua área de atuação, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores, visando à melhoria contínua da gestão da autarquia; Realizar atividades correlatas.</p> |

| Emprego | Atribuições |
|--|--|
| <p>Analista de Segurança e Tecnologia da Informação</p> | <p>Desenvolver, implementar, executar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados, adequações e uso regular da infraestrutura da tecnologia da informação e de telecomunicações; Realizar pesquisas e análises para o desenvolvimento, a implantação, o suporte e a utilização de sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; Receber, analisar e solucionar ocorrências e diagnosticar problemas, visando normalizar as operações do Conselho, através da infraestrutura da tecnologia da informação e de telecomunicações disponíveis; Especificar, acompanhar e/ou executar atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação; Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas instalados ou a serem instalados, identificando e providenciando as medidas corretivas necessárias à sua otimização e utilização regular; Executar tarefas de manutenção básica, preventiva e corretiva, em computadores do tipo desktop e notebook, impressoras, estabilizadores, e em qualquer mídia de armazenamento externo; Acionar fornecedores de suporte e assistência técnica quando necessário; Prestar atendimento e orientação aos demais setores do Conselho; Executar atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte ao usuário; Participar da definição e atuação das rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados; Realizar e acompanhar a manutenção e utilização de sistemas, correios eletrônicos, sítios digitais e outras mídias do Conselho; Participar o processo de compra de bens e serviços de telecomunicação e de tecnologia da informação; Realizar e gerir cópias de segurança (backup) do banco de dados, arquivos, e-mails e outros documentos digitais produzidos e utilizados do Conselho; Definir e controlar o cadastro de usuários, permissões e controle de acesso aos sistemas utilizados pelos usuários das informações do Conselho; Controlar os prazos de licença de programas de informática utilizados pelo Conselho; Requerer, sempre que necessário, a aquisição de produtos e contratação de serviços de tecnologia da informação e de telecomunicações, atendendo às normas e legislação atinente; 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, parecer, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes relacionados à sua área de atuação; Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Pesquisar, realizar estudos e propor a aquisição ou adequação à legislação e a novas tecnologias relacionadas à sua área de atuação; Desenvolver análises, diagnósticos e pareceres referentes à sua área de atuação, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores, visando a melhoria contínua da gestão da autarquia; Realizar atividades correlatas.</p> |
| <p>Analista Jurídico</p> | <p>Atender o público interno e externo, inclusive profissionais inscritos e representantes de pessoas jurídicas com registro no Crefito-5; Prestar serviços inerentes à procuradoria jurídica, notadamente assessoria, consultoria e atuação jurídica nas áreas administrativa, comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando a resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da instituição; Administrar o contencioso da instituição, redigindo e protocolando petições e recursos, em todas as esferas e instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais de quaisquer natureza, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesse da instituição, no Estado do Rio Grande do Sul ou fora dele; Representar judicial e administrativamente a instituição, em qualquer instituição ou entidade, independentemente de fase ou instância, inclusive com poderes de mandato e cláusulas "ad judicium et extra", no Estado do Rio Grande do Sul ou fora dele; Ajuizar, acompanhar e ultimar executivos fiscais; manter cadastros junto a todos os sistemas de processos eletrônicos pertinentes às atividades, do Estado do Rio Grande do Sul ou fora dele; Analisar todos os tipos de contratos firmados pela instituição e avaliar os riscos envolvidos, visando a garantir a segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; Orientar todas as áreas da instituição em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; Acompanhar a participação nos interesses da instituição, emitindo pareceres e orientações de acordo com as legislações pertinentes, inclusive participando de comissões sempre que necessário e presencialmente a atos pertinentes; Emitir pareceres administrativos, acompanhar e participar de reuniões e assembleias; Orientar e recomendar procedimentos internos, com objetivos, visando manter as atividades da instituição dentro da legislação e visando a evitar prejuízos e impugnações aos atos praticados; Auxiliar e acompanhar o trabalho desenvolvido por escritórios jurídicos externos, contatando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso; Redigir documentos que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Preparar defesas administrativas e judiciais das mais diversas naturezas; Executar outras tarefas solicitadas pelos órgãos superiores e deliberativos, compatíveis com a função.</p> |
| <p>Nível Médio</p> | |
| <p>Assistente Administrativo</p> | <p>Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio de escritórios, processos ou através de outras ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Executar as solicitações de inscrições temporárias e definitivas de pessoas físicas e/ou inscrição de pessoa jurídica, baixa ou transferências de inscrições e registros; Efetuar e auxiliar no preenchimento e instrução de processos, requerimentos e outros procedimentos; Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar toda documentação relacionada a sua área de atuação, emitir documentos diversos de interesse da Instituição, providenciando remessa para seus respectivos destinatários; Instruir requerimentos e processos, operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo ao seu setor de atuação; Redigir textos, ofícios, atas, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Auxiliar nos processos licitatórios de bens e serviços; Efetuar cobrança referente obrigações pecuniárias do Conselho (anuidades, taxas, emolumentos, dívida ativa, etc); Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar atividades correlatas.</p> |

ANEXO III
MODELO DE LAUDO/ATESTADO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____.

Grau ou nível da deficiência: _____

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____

Informação sobre o uso de tecnologia assistiva (se aplicável): _____

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

(Nome, assinatura, carimbo e número do CRM do(a) Profissional Médico(a) atuante na área de deficiência do candidato

ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Edital de Concurso Público CREFITO-5 nº 001/2026.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____/____/____, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público do CREFITO-5.

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() **Decreto nº 11.016/2022** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ao candidato: _____.

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

() **Lei nº 13.656/2018** - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

Estou ciente, também, das demais exigências do edital para a concessão da isenção da taxa de inscrição.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

| Fase | Data prevista |
|---|--|
| Publicação do edital | 23/1/2026 |
| Período de inscrições | 16h de 30/1/2026 às 16h de 2/3/2026 |
| Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição | 16h de 30/1/2026 às 16h de 2/2/2026 |
| Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção | 18/2/2026 |
| Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção | 19 e 20/2/2026 |
| Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção | 2/3/2026 |
| Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado | 3/3/2026 |
| Reimpressão do boleto (último dia para pagamento) | 3/3/2026, até as 20h |
| Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (geral / reservas de vagas / atendimento especial) | 18/3/2026 |
| Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições | 19 e 20/3/2026 |
| Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (geral / reservas de vagas / atendimento especial) | 30/3/2026 |
| Divulgação dos locais de prova (CCI) | 6/4/2026 |
| Realização da Prova Objetiva | 12/4/2026 |
| Divulgação dos gabaritos preliminares | 13/4/2026 |
| Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos | 14 e 15/4/2026 |
| <p>- Demais etapas intermediárias serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.</p> <p>- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.</p> | |