



**CONSELHO REGIONAL DO CORRETORES DE IMÓVEIS – 8ª REGIÃO/DF (CRECI-DF)  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA  
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR  
EDITAL N° 1 – CRECI-DF, 19 DE NOVEMBRO DE 2025**

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DO CORRETORES DE IMÓVEIS – 8ª REGIÃO/DF (CRECI-DF), no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas para os cargos de nível médio e de nível superior, mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CRECI-DF, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **Instituto Brasileiro de Educação, Seleção e Tecnologia (Ibest)**.
- 1.1.1 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio e de nível superior para lotação e exercício **na sede administrativa do CRECI-DF e suas Delegacias Regionais ou Unidades Administrativas**.
- 1.2 O Concurso Público compreenderá a aplicação das seguintes fases:
  - a) **provas objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório; e
  - b) **prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3 Todas as fases do certame, compreendendo as provas objetivas, a prova discursiva, a avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros, serão realizadas na cidade de **Brasília/DF**.
  - 1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.
- 1.4 Por ocasião da convocação, que antecede a contratação, o candidato deverá:
  - a) apresentar documentos originais solicitados; e
  - b) submeter-se a avaliação médica pré-admissional, e exames médicos, se for o caso, para avaliar sua capacidade para o desempenho das atribuições pertinentes ao cargo.
    - 1.4.1 A avaliação médica pré-admissional é obrigatória, nos termos da legislação vigente. A contratação do candidato dependerá de prévia avaliação médica pré-admissional e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.
    - 1.4.2 A avaliação médica pré-admissional, e os exames médicos, se for o caso, possuem caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
- 1.5 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em normas administrativas internas do CRECI-DF.
- 1.6 O candidato contratado, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo CRECI-DF (8 horas diárias, sendo praticadas 7 horas e 30 minutos até decisão contrária) nos termos da legislação vigente.
  - 1.6.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências do CRECI-DF, inclusive, para os cargos de fiscalização, para atender as necessidades momentâneas que possam surgir em outras regiões administrativas do Distrito Federal e entorno.

## **2 DOS CARGOS**

### **2.1 PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS**

#### **100 - PAS – AGENTE FISCAL**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Imobiliária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” ou superior, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções nos. 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

Estrutura organizacional do CRECI-DF: <https://crecidf.gov.br/transparencia/2023/01/26/estrutura-organizacional/>

Plano de Cargos e Salários do CRECI-DF: <https://crecidf.gov.br/transparencia/2025/09/10/plano-de-cargos-e-salarios-pcs/>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis no Distrito Federal; Atuar no processo repressivo ao exercício ilegal da profissão de Corretor de Imóveis lavrando as autuações e/ou constatações que caracterizem a infração cometida;

Orientar os Corretores de Imóveis e as Pessoas Jurídicas, quanto às obrigações, normas, regulamentos e procedimentos relativos ao exercício da profissão, quando no exercício da fiscalização; Pesquisar e coligir anúncios em jornais, painéis, panfletos, faixas, cartazes ou stand de vendas de construtoras, incorporadoras ou loteamentos e incorporações, verificando neles ou em razão deles, o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis; Fiscalizar e lavrar autos de infrações, de constatações e notificações, em observância à legislação e instruções referidas na Lei 6.530/78, Decreto 81.871/78, Código de Ética Profissional, Código de Processo Disciplinar e demais regramentos afetos à conduta do Corretor de Imóveis; Organizar e controlar dados e ocorrências levantadas, decorrentes de ações fiscais, para lançamento e registro no cadastro, que sejam condizentes com a situação de “inscritos ou não inscritos”; Entregar notificações, intimações, autos, termos de representações e outros expedientes relacionados a processos fiscais, disciplinares e de sindicâncias, expedidos por órgãos do CRECI-DF, na sua devida competência; Deslocar-se em diligências a serem realizadas junto aos Corretores de Imóveis, pessoa física ou jurídica, que exerçam intermediação imobiliária, verificando se estes se encontram devidamente inscritos no CRECI-DF, na forma da legislação; Efetuar diligências para a complementação de processos administrativos, busca e apreensão de documentos, cumprimento de decisões e execução de serviços, requeridos e dispostos por autoridades competentes; Dirigir o veículo do CRECI-DF em trabalho, quando autorizado, e zelar pela sua conservação e limpeza; Portar a carteira funcional emitida pelo CRECI-DF, que constitui o documento hábil de identificação perante o fiscalizado, e apresentar-se, sempre, adequadamente trajado, quando investido no exercício da função; Preparar e organizar relatórios de fiscalização, bem como fazer o lançamento em planilhas de produção individualizada as atividades de fiscalização; Receber e apurar denúncias relacionadas ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis, procedendo a diligências e sindicâncias necessárias, bem como, relatar todos os procedimentos e providências adotadas; Atualizar as informações e registros dos Corretores de Imóveis, pessoas físicas e jurídicas, tais como: endereços residenciais e comerciais, números atualizados de telefones, e-mails e documentos de identificação civil; Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas do município para levantamentos e/ou constatações de informações relacionadas ao trabalho de fiscalização; Conduzir empregados e representantes do CRECI-DF aos órgãos de representatividade policial e judicial, quando necessário ao esclarecimento de fatos delituosos, e cumprir outras obrigações determinadas pela chefia; Auxiliar no treinamento e formação de novos profissionais de fiscalização do CRECI-DF; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas e de processos de documentos sob a sua responsabilidade; Participar de trabalhos de desenvolvimento e implantação de material de apoio ligado à divulgação de programas de fiscalização; Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI-DF no sentido de auxiliar na organização, quando solicitado; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 4.500,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

---

#### 101 - PAS – ANALISTA DE TI

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistemas da Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, no âmbito da área de Computação e Tecnologia da Informação e Comunicação do MEC fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Estrutura organizacional do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2023/01/26/estrutura-organizacional/>

**Plano de Cargos e Salários do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2025/09/10/plano-de-cargos-e-salarios-pcs/>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Fazer anualmente o planejamento de aquisições de equipamentos, softwares e insumos destinados à melhoria dos serviços de tecnologia da informação da Autarquia; Estabelecer as necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do órgão; Manter os sistemas corporativos do órgão e seus legados operacionais; Gerar relatórios e parecer técnico para apoio à tomada de decisão; Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do órgão; Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; Elaborar “layout” da instalação de equipamentos (“hardware”), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações; Realizar as atividades de administração do banco dados; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; Criar mecanismos de armazenamento e disponibilização dos documentos digitais gerados pelo conselho; Ser o elo responsável entre o CRECI-DF e as empresas contratadas responsáveis pela concessão de licença de uso de Sistema de Gestão Integrado, tipo ERP, e de outros sistemas contratados pelo órgão; Implementar, planejar, monitorar, avaliar e ser o elo responsável entre o CRECI-DF e os entes conveniados ou contratados responsáveis pela implantação de sistema de processos digitalizados; Responder pela Assessoria Técnica / Tecnologia da Informação – TI; Planejar, monitorar e avaliar a execução das demandas da unidade; Distribuir aos colaboradores as demandas recebidas pela Unidade; Assessorar e orientar os colaboradores na realização dos trabalhos a serem desempenhados pela unidade; Prestar suporte técnico e treinamento a usuários, quando necessário; Intervir na base de dados para correções que possam ser realizadas em lote; Assessorar as manutenções

corretiva, legal e evolutiva nos programas, hardwares e equipamentos do órgão, bem como a montagem de infraestrutura e manutenção em redes lógicas; Buscar mecanismos que garantam a continuidade do funcionamento do servidor e seus periféricos em caso de queda de energia; Administrar a segurança da rede local quanto à criação, manutenção de usuários e reset de senhas; Solicitar e acompanhar treinamentos para os empregados do órgão acerca do uso, implantação e administração dos sistemas contratados; Auxiliar na gestão do banco de dados e arquivo digital do órgão; Auxiliar a Unidade de Cobrança do órgão, quando demandado, quanto às questões tecnológicas, interagindo junto às empresas contratadas, bancos oficiais, cartórios ou quaisquer outros necessários ao bom funcionamento do sistema e seus aspectos legais; Participar de grupos de trabalho, quando designado; Fiscalizar e acompanhar contratos e convênios de produtos e serviços relativos a sua área de atuação; Realizar viagens a delegacias regionais do interior do Estado para executar atividades relativas à área de atuação, quando necessário; Participar ativamente das fases 1, 2 e 3 do Processo de Avaliação de Desempenho a fim de: (a) definir, registrar e acompanhar as principais atividades executadas pelos empregados lotados na unidade; (b) definir metas individuais da unidade e acompanhar o desempenho dos empregados nas atividades executadas, procedendo com as orientações pertinentes; (c) realizar a avaliação de desempenho dos empregados da unidade, seguindo os prazos do cronograma de execução do processo avaliativo do órgão; (d) realizar a avaliação da sua chefia imediata, bem como a auto avaliação; Executar quaisquer outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Unidade em que estiver lotado; Analisar, sugerir e acompanhar a instalação de software de proteção e segurança de dados, bem como, software que impeçam invasões externas aos nossos bancos de dados e respectivos sistemas. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 4.500,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

#### 102 - PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS JURÍDICOS

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

**Estrutura organizacional do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2023/01/26/estrutura-organizacional/>

**Plano de Cargos e Salários do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2025/09/10/plano-de-cargos-e-salarios-pcs/>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Redigir, sempre que solicitado, contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais; Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRECI-DF, emitindo parecer sobre os mesmos; Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidos a seu exame; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI-DF; Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Opinar sobre a legalidade dos processos ético-profissionais e administrativos; Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Analisar e elaborar portarias e outros atos administrativos, em matéria de interesse do CRECI-DF; Conduzir veículos do CRECI-DF, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 4.500,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

#### 103 - PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (ADMINISTRAÇÃO)

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

**Estrutura organizacional do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2023/01/26/estrutura-organizacional/>

**Plano de Cargos e Salários do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2025/09/10/plano-de-cargos-e-salarios-pcs/>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise; Colaborar na instrução de processos de fiscalização, quando solicitado; Adotar as medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de inquéritos, apurações internas e processos; Atender ao pedido de diligências e outras providências provenientes das unidades organizacionais, no que diz respeito aos processos disciplinares e administrativos em curso, orientando pessoalmente os interessados quanto aos prazos para defesa e/ou recursos previstos; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRECI-DF; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI-DF; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação; Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a

documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações; Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários; Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos; Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; Conduzir veículos do CRECI-DF, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 4.500,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

---

#### **104 - PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (CONTABILIDADE)**

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

**Estrutura organizacional do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2023/01/26/estrutura-organizacional/>

**Plano de Cargos e Salários do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2025/09/10/plano-de-cargos-e-salarios-pcs/>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise; Colaborar na instrução de processos de fiscalização, quando solicitado; Adotar as medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de inquéritos, apurações internas e processos; Atender ao pedido de diligências e outras providências provenientes das unidades organizacionais, no que diz respeito aos processos disciplinares e administrativos em curso, orientando pessoalmente os interessados quanto aos prazos para defesa e/ou recursos previstos; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRECI-DF; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI-DF; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação; Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações; Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários; Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos; Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; Conduzir veículos do CRECI-DF, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 4.500,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

---

#### **105 - PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (RECURSOS HUMANOS)**

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

**Estrutura organizacional do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2023/01/26/estrutura-organizacional/>

**Plano de Cargos e Salários do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2025/09/10/plano-de-cargos-e-salarios-pcs/>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise; Colaborar na instrução de processos de fiscalização, quando solicitado; Adotar as medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de inquéritos, apurações internas e processos; Atender ao pedido de diligências e outras providências provenientes das unidades organizacionais, no que diz respeito aos processos disciplinares e administrativos em curso, orientando pessoalmente os interessados quanto aos prazos para defesa e/ou recursos previstos; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRECI-DF; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI-DF; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação; Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações; Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários; Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos; Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; Conduzir veículos do CRECI-DF, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

outras atividades correlatas da unidade de lotação.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 4.500,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

---

#### 106 - PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, EVENTOS E MARKETING

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de ensino superior em Comunicação, Publicidade e Propaganda, *Design* ou *Marketing*, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Estrutura organizacional do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2023/01/26/estrutura-organizacional/>

**Plano de Cargos e Salários do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2025/09/10/plano-de-cargos-e-salarios-pcs/>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos; Prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI-DF; Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública; Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRECI-DF; Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem / reputação do CRECI-DF; Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal / site e outros informativos oficiais; Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo CRECI-DF; Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o CRECI-DF, e outros do seu interesse; Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos oficiais; Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais; Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do CRECI-DF; Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pela autarquia, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários; Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRECI-DF; Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de todos os tipos de eventos (seminários, congressos, fóruns, debates e simpósios, entre outros) do CRECI-DF, contemplando todas as atividades necessárias que percorrem as etapas de Planejamento, Organização, Realização e Pós-Evento; Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias; Realizar exposições do CRECI-DF em espaços na cidade de Brasília-DF, bem como em outras cidades do Distrito Federal e entorno; Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de coordenadores, palestrantes e convidados para eventos do CRECI-DF; Pesquisar fornecedores e elaborar cotações para locação de serviços e/ou compra de materiais para eventos do CRECI-DF; Pesquisar e apresentar para avaliação das instâncias superiores, espaços para a realização de eventos, analisando as adequações de localização e infraestrutura; Organizar a sessão solene de posse do Presidente, Diretoria, Conselheiros Efetivos, Membros do Conselho Fiscal e Representantes junto ao Conselho Federal; Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação, ao marketing e/ou eventos institucionais do CRECI-DF; Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos; Prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI-DF; Elaborar planos de mídias para os meios de comunicação (rádio, TV, revista, jornais e sites de notícia); Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação; Realizar estudos de prospecção envolvendo o CRECI-DF, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do Corretor de Imóveis; Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem / reputação do CRECI-DF; Produzir conteúdos relacionados ao mercado imobiliário para divulgação nas plataformas digitais; Desenvolver estratégias de apresentação dos serviços do órgão e de empresas parceiras a serem divulgadas nos e-mails dos corretores cadastrados; Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRECI-DF; Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo CRECI-DF; Criar campanhas no Google, Facebook, Instagram e/ou em outras plataformas voltadas ao mercado imobiliário; Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais; Fazer análises constantes e manutenção das campanhas de Marketing Digital criadas para o órgão; Coordenar a execução dos processos licitatórios pertinentes à Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos; Executar quaisquer outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI-DF; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 4.500,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

---

#### 2.2 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

#### 200 - PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

**Estrutura organizacional do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2023/01/26/estrutura-organizacional/>

**Plano de Cargos e Salários do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2025/09/10/plano-de-cargos-e-salarios-pcs/>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Organizar arquivo de documentos em geral da área de atuação; Redigir correspondências em geral, quando solicitado; Preparar relatórios diversos acerca dos serviços realizados com a finalidade de prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior; Analisar documentos e correspondências recebidas, examinar o seu conteúdo, efetuar a triagem e o registro dos dados e informações nos instrumentos apropriados; Montar, organizar e controlar pastas de processos formalizados no âmbito do CRECI-DF realizando a conferência, juntada dos documentos, controle e acompanhamento de sua tramitação; Organizar e executar procedimentos referentes à realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras acompanhando e prestando suporte técnico administrativo necessário; Organizar e orientar a preparação de material administrativo para a realização de reuniões da diretoria, plenária entre outras; Preparar materiais necessários às reuniões do Conselho Pleno, Diretoria, Comissões, congressos, seminários e outros eventos programados, de interesse do CRECI-DF, tomando providências quanto aos serviços de transporte e acomodações dos participantes, quando necessário; Atender aos fornecedores de materiais e serviços nos procedimentos referentes à conferência de notas fiscais, faturas, preparação de pagamentos entre outros; Examinar processos de pagamentos, conferir valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitir comprovantes e demais procedimentos afins; Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI-DF no sentido de auxiliar na organização, quando solicitado; Fazer o encaminhamento de pessoas recepcionadas por telefone e/ou por contato pessoal para as unidades organizacionais competentes; Fazer atendimento na recepção do Conselho, por contato pessoal e/ou por telefone, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados; Executar atividades de registro, acompanhamento e controle de estoque de material de consumo e permanente, de acordo com as instruções e procedimentos estabelecidos; Manter organizada e arquivada toda a documentação relacionada aos processos e serviços de competência do Setor; Expedir junto aos Correios e Telégrafos as correspondências expedidas pelo Setor; Arquivar documentos e correspondências em arquivos ativos e inativos; Efetuar o lançamento de informações e registros no Sistema de Informação e Banco de Dados do CRECI-DF, de acordo com instruções e regras pré-estabelecidas; Fazer consulta no Sistema de Informação e Banco de Dados do CRECI-DF identificando a necessidade de regularização do Corretor de Imóveis; Consultar, emitir e conferir documentos administrativos diversos, relatórios, guias de pagamento, cédulas de estágio, carteira de identidade profissional e certificados de inscrição de pessoa jurídica, ofícios, correspondências e demais trabalhos de cunho administrativo afetos ao funcionamento do Órgão e ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis; Manter ordenadas e atualizadas as listas telefônicas, atualizar cadastros de endereços e telefones de pessoas e organizações que têm relações constantes com o CRECI-DF, objetivando facilitar a execução dos serviços; Emitir Termos de Confissão de Dívidas, guias para pagamento de anuidades, parcelas, taxas e emolumentos concernentes à situação financeira do Corretor de Imóveis; Recepcionar a entrega de mobiliários, equipamentos, materiais e bens de consumo comprados pelo CRECI-DF; Executar o levantamento físico dos materiais de consumo e bens permanentes; Atender ao público indiciado por autos de infração, notificações ou partes constantes dos processos, prestando informações, orientações, colhendo provas, recebendo documentos e prestando demais esclarecimentos; Expedir ofícios e/ou boletos de cobranças amigáveis; Catalogar e manter organizados os materiais e bens de consumo comprados objetivando identificar a necessidade de reposição; Elaborar condição de parcelamento de débitos de anuidades atrasadas, conforme requerido pelo Corretor de Imóveis; Organizar, orientar e realizar atividades sobre processo de registro e cadastro de pessoas físicas e jurídicas inscritas no CRECI-DF, bem como, executando os trabalhos de manutenção e atualização dos registros e dados cadastrais do Corretor de Imóveis; Organizar atividades de protocolo de documentos e requerimentos formalizados junto ao CRECI-DF procedendo à distribuição e ao controle de sua tramitação interna; Emitir guias para pagamento das taxas relativas aos procedimentos protocolizados; Receber, conferir e efetuar o armazenamento do material comprado pelo CRECI-DF; Propor a compra de materiais de consumo, quando necessário, tendo em vista a verificação de que determinado item está próximo de acabar; Receber e reportar à chefia imediata as intimações dos órgãos de Polícia e/ou Justiça concernente à atividade da fiscalização; Receber e protocolizar os expedientes relacionados às solicitações dos serviços prestados pelo Conselho; Colher a assinatura do Corretor de Imóveis para as Cédulas de Estágio e Carteiras de Identidade Profissional, bem como, nos respectivos recibos de entrega; Expedir correspondências direcionadas aos Corretores de Imóveis e Pessoas Jurídicas, que tiveram a inscrição aprovada em plenária, comunicando-os da decisão e aprovação; Receber e conferir os autos de infração, autos de constatação, notificações e termos de diligências lavrado pelos agentes fiscais; Separar e preparar as Carteiras de Identidade Profissional para serem entregues em solenidade; Montar processos alusivos à cobrança de débitos de anuidades, taxas e emolumentos do Corretor de Imóveis; Dar assistência aos usuários e ensinar sobre a correta utilização do Sistema de Informações e Banco de Dados, de equipamentos e de aplicativos afins, quando necessário; Dirigir veículo do CRECI-DF, sempre que necessário; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 3.400,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

#### 201 - PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SERVIÇOS INTERNOS

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

**Estrutura organizacional do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2023/01/26/estrutura-organizacional/>

**Plano de Cargos e Salários do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2025/09/10/plano-de-cargos-e-salarios-pcs/>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Organizar arquivo de documentos em geral da área de atuação; Redigir correspondências em geral, quando solicitado; Preparar relatórios diversos acerca dos serviços realizados com a finalidade de prestar informações e subsidiar a tomada de

decisão superior; Analisar documentos e correspondências recebidas, examinar o seu conteúdo, efetuar a triagem e o registro dos dados e informações nos instrumentos apropriados; Montar, organizar e controlar pastas de processos formalizados no âmbito do CRECI-DF realizando a conferência, juntada dos documentos, controle e acompanhamento de sua tramitação; Organizar e executar procedimentos referentes à realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras acompanhando e prestando suporte técnico administrativo necessário; Organizar e orientar a preparação de material administrativo para a realização de reuniões da diretoria, plenária entre outras; Preparar materiais necessários às reuniões do Conselho Pleno, Diretoria, Comissões, congressos, seminários e outros eventos programados, de interesse do CRECI-DF, tomando providências quanto aos serviços de transporte e acomodações dos participantes, quando necessário; Atender aos fornecedores de materiais e serviços nos procedimentos referentes à conferência de notas fiscais, faturas, preparação de pagamentos entre outros; Examinar processos de pagamentos, conferir valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitir comprovantes e demais procedimentos afins; Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI-DF no sentido de auxiliar na organização, quando solicitado; Fazer o encaminhamento de pessoas recepcionadas por telefone e/ou por contato pessoal para as unidades organizacionais competentes; Fazer atendimento na recepção do Conselho, por contato pessoal e/ou por telefone, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados; Executar atividades de registro, acompanhamento e controle de estoque de material de consumo e permanente, de acordo com as instruções e procedimentos estabelecidos; Manter organizada e arquivada toda a documentação relacionada aos processos e serviços de competência do Setor; Expedir junto aos Correios e Telégrafos as correspondências expedidas pelo Setor; Arquivar documentos e correspondências em arquivos ativos e inativos; Efetuar o lançamento de informações e registros no Sistema de Informação e Banco de Dados do CRECI-DF, de acordo com instruções e regras pré-estabelecidas; Fazer consulta no Sistema de Informação e Banco de Dados do CRECI-DF identificando a necessidade de regularização do Corretor de Imóveis; Consultar, emitir e conferir documentos administrativos diversos, relatórios, guias de pagamento, cédulas de estágio, carteira de identidade profissional e certificados de inscrição de pessoa jurídica, ofícios, correspondências e demais trabalhos de cunho administrativo afetos ao funcionamento do Órgão e ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis; Manter ordenadas e atualizadas as listas telefônicas, atualizar cadastros de endereços e telefones de pessoas e organizações que têm relações constantes com o CRECI-DF, objetivando facilitar a execução dos serviços; Emitir Termos de Confissão de Dívidas, guias para pagamento de anuidades, parcelas, taxas e emolumentos concernentes à situação financeira do Corretor de Imóveis; Recepcionar a entrega de mobiliários, equipamentos, materiais e bens de consumo comprados pelo CRECI-DF; Executar o levantamento físico dos materiais de consumo e bens permanentes; Atender ao público indiciado por autos de infração, notificações ou partes constantes dos processos, prestando informações, orientações, colhendo provas, recebendo documentos e prestando demais esclarecimentos; Expedir ofícios e/ou boletos de cobranças amigáveis; Catalogar e manter organizados os materiais e bens de consumo comprados objetivando identificar a necessidade de reposição; Elaborar condição de parcelamento de débitos de anuidades atrasadas, conforme requerido pelo Corretor de Imóveis; Organizar, orientar e realizar atividades sobre processo de registro e cadastro de pessoas físicas e jurídicas inscritas no CRECI-DF, bem como, executando os trabalhos de manutenção e atualização dos registros e dados cadastrais do Corretor de Imóveis; Organizar atividades de protocolo de documentos e requerimentos formalizados junto ao CRECI-DF procedendo à distribuição e ao controle de sua tramitação interna; Emitir guias para pagamento das taxas relativas aos procedimentos protocolizados; Receber, conferir e efetuar o armazenamento do material comprado pelo CRECI-DF; Propor a compra de materiais de consumo, quando necessário, tendo em vista a verificação de que determinado item está próximo de acabar; Receber e reportar à chefia imediata as intimações dos órgãos de Polícia e/ou Justiça concernente à atividade da fiscalização; Receber e protocolizar os expedientes relacionados às solicitações dos serviços prestados pelo Conselho; Colher a assinatura do Corretor de Imóveis para as Cédulas de Estágio e Carteiras de Identidade Profissional, bem como, nos respectivos recibos de entrega; Expedir correspondências direcionadas aos Corretores de Imóveis e Pessoas Jurídicas, que tiveram a inscrição aprovada em plenária, comunicando-os da decisão e aprovação; Receber e conferir os autos de infração, autos de constatação, notificações e termos de diligências lavrado pelos agentes fiscais; Separar e preparar as Carteiras de Identidade Profissional para serem entregues em solenidade; Montar processos alusivos à cobrança de débitos de anuidades, taxas e emolumentos do Corretor de Imóveis; Dar assistência aos usuários e ensinar sobre a correta utilização do Sistema de Informações e Banco de Dados, de equipamentos e de aplicativos afins, quando necessário; Dirigir veículo do CRECI-DF, sempre que necessário; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 3.400,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

## 202 - PST - ASSISTENTE ESPECIALIZADO – SERVIÇOS CONTÁBIL-FINANCEIRO

**REQUISITO:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Estrutura organizacional do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2023/01/26/estrutura-organizacional/>

**Plano de Cargos e Salários do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2025/09/10/plano-de-cargos-e-salarios-pcs/>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de pagamentos, cobranças, recebimentos e outros procedimentos afins; Examinar e conferir saldo das contas bancárias, confrontando-os com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências a fim de realizar a conciliação dos valores contabilizados; Orientar a elaboração de inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com a legislação vigente; Realizar atividades referentes à organização e ao controle dos documentos a serem contabilizados; Controlar a movimentação bancária do

CRECI-DF acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Classificar documentos a serem contabilizados, examinando e conferindo a exatidão das informações, a natureza e a identificação do número da conta de lançamento de registros; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros; Executar atividades relacionadas aos programas de benefícios e auxílio ao trabalhador, tais como: vale transporte, vale alimentação e outros, estabelecidos por lei ou atos da Diretoria do CRECI-DF; Elaborar relatórios, demonstrativos e/ou levantamentos específicos sobre as atividades contábeis e financeiras para fornecimento às autoridades do CRECI-DF ou de órgãos externos; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Proceder ao controle do suprimento de fundos em caixa/tesouraria destinados a atender às despesas de pequena monta e pronto pagamento; Organizar e controlar a escrituração contábil, levantar balancetes, fazer balanços, apurar resultados com vistas a verificar a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Preparar documentos de recolhimento de encargos sociais, fiscais e demais obrigações trabalhistas determinadas por Lei (INSS, FGTS, IRF, Contribuição Sindical, etc.), compilando dados constantes de recibos, folhas de pagamentos e rescisões contratuais; Apurar e controlar a cota parte do COFECI sobre a receita mensal de arrecadação efetuando os registros financeiros e contábeis procedentes; Realizar cálculos de natureza e complexidade variadas, examinando-os e conferindo-os, tais como: cálculos de juros, multas, descontos, impostos, obrigações sociais entre outros; Realizar, cumprindo os atos administrativos concernentes, a inscrição em dívida ativa dos créditos do CRECI-DF, provenientes de anuidades, multas pecuniárias e taxas vencidas e não quitadas; Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso ao banco de dados, garantindo a integridade, organização e utilização descentralizada e correta do sistema de informação; Executar as atividades relacionadas ao processo de viagem a serviço do órgão nos procedimentos de registros, concessões de adiantamentos, comprovações das despesas realizadas, cálculos das diárias devidas e prestação de contas de acordo com as instruções e dispositivos legais; Controlar o processamento de contas a pagar e a receber do CRECI-DF; Efetuar a apuração da receita mensal de arrecadação procedendo aos registros financeiros e contábeis; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 3.400,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

---

#### **203 - PST - ASSISTENTE ESPECIALIZADO – DESIGNER GRÁFICO**

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

**Estrutura organizacional do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2023/01/26/estrutura-organizacional/>

**Plano de Cargos e Salários do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2025/09/10/plano-de-cargos-e-salarios-pcs/>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na preparação e elaboração de material para demonstrações e orientações em reuniões, seminários e treinamentos, sempre que solicitado; Editar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando; Elaborar padrão de programação visual gráfica com definição de padrões de qualidade dos serviços e das características, tais como cor, formato, gramatura entre outros; Realizar trabalhos de apoio em áudio, vídeo e fotográfico, durante reuniões plenárias, congressos, seminários e outros eventos do CRECI-DF; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 3.400,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

---

#### **204 - PST – ASSISTENTE DE T.I.**

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

**Estrutura organizacional do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2023/01/26/estrutura-organizacional/>

**Plano de Cargos e Salários do CRECI-DF:** <https://crecidf.gov.br/transparencia/2025/09/10/plano-de-cargos-e-salarios-pcs/>

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Definir e implantar procedimentos de recuperação (*backup, recovery*), visando a prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados em caso de ocorrência de falhas no sistema; Efetuar backup do registro de informações do banco de dados, mantendo-os em segurança; Dar suporte técnico nos processos de compra de material, equipamentos, software, serviços e demais recursos afetos à informática, participando ativamente da geração dos processos, da recepção técnica e acompanhamento das garantias contratadas; Preparar material para demonstrações e orientações em reuniões, seminários e treinamentos, sempre que solicitado; Fornecer suporte técnico e organizacional às áreas usuárias dos sistemas existentes no CRECI-DF, bem como, sobre a correta utilização dos equipamentos e aplicativos afins; Executar serviços envolvendo a instalação, montagem, reparos e configurações de equipamentos de hardware ou de software disponíveis no âmbito do CRECI-DF; Manter em funcionamento, de forma organizada e disponível às áreas usuárias, os serviços de informática do CRECI-DF; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o acesso pelas áreas usuárias; Manter organizado o material técnico e bibliográfico relacionado à informática. Acompanhar e controlar as disposições e instruções estabelecidas pelas unidades superiores do CRECI-DF e/ou COFECI, que envolvam ou dependam de ação da área de informática; Participar do processo de análise e reorganização do sistema, bem como, do processo de compra de softwares e de aplicativos; Executar os serviços ou orientar sobre os critérios técnicos e recomendados para armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos de

informática; Identificar e avaliar a necessidade de aperfeiçoamento do Sistema de Informação e Banco de Dados em uso e das infraestruturas de hardware, software, comunicação e rede para fins de recomendar as aquisições necessárias, upgrade e/ou desenvolvimento de sistemas; Executar as atividades de controle de acesso de usuários do Sistema de Informação e Banco de Dados, em diferentes níveis, habilitados e protegidos por senhas criptografadas para as competências e permissões de acessos. Atualizar o sistema sobre as informações concernentes aos índices de correção para cálculos de anuidades em atraso, fornecidos pelo COFECI através de tabela mensal encaminhada aos CRECI; Acompanhar trabalhos de desenvolvimentos, implantações e manutenções do Sistema de Informação e Banco de Dados executado por profissional contratado ou empresa especializada; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 3.400,00

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

### 3 DOS BENEFÍCIOS

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

- a) Vale Alimentação de **R\$ 1.262,03**;
- b) Plano de Saúde: Médico Hospital concedido ao empregado na modalidade com coparticipação;
- c) Vale transporte, conforme legislação vigente;
- d) Plano de Cargos e Salários - PCS; e
- e) Progressão Funcional baseado em Avaliação de desempenho.

3.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além do salário base, os benefícios elencados acima.

### 4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 Ser aprovado no concurso público.

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

4.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

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

4.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

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

4.9 Cumprir as determinações deste edital.

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

### 5 DAS VAGAS

5.1 As vagas estão distribuídas conforme Quadro de vagas do subitem 5.3 deste edital.

5.2 Os candidatos aprovados e homologados dentro do número de vagas ofertadas serão convocados, de acordo com sua classificação, em data oportuna, após o resultado final no concurso, observando os critérios e procedimentos a serem definidos em ato específico.

#### 5.3 QUADRO DE VAGAS

Cód.	Cargo	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS					CADASTRO RESERVA (CR)					Total de vagas efetivas + CR
			AC	PN	PCD	PI	PQ	AC	PN	PCD	PI	PQ	
100	PAS – AGENTE FISCAL	SUPERIOR	1	–	–	–	–	37	15	3	2	2	60
101	PAS – ANALISTA DE TI	SUPERIOR	1	–	–	–	–	37	15	3	2	2	60
102	PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS JURÍDICOS	SUPERIOR	1	–	–	–	–	37	15	3	2	2	60
103	PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (ADMINISTRAÇÃO)	SUPERIOR	1	–	–	–	–	37	15	3	2	2	60
104	PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (CONTABILIDADE)	SUPERIOR	1	–	–	–	–	37	15	3	2	2	60
105	PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (RECURSOS HUMANOS)	SUPERIOR	1	–	–	–	–	37	15	3	2	2	60
106	PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS E MARKETING)	SUPERIOR	1	–	–	–	–	37	15	3	2	2	60
200	PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO –	MÉDIO	1	–	–	–	–	37	15	3	2	2	60

	ATENDIMENTO AO PÚBLICO												
201	PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SERVIÇOS INTERNOS	MÉDIO	–	–	–	–	–	38	15	3	2	2	60
202	PST - ASSISTENTE ESPECIALIZADO – SERVIÇOS CONTÁBIL-FINANCEIRO	MÉDIO	–	–	–	–	–	38	15	3	2	2	60
203	PST - ASSISTENTE ESPECIALIZADO – DESIGNER GRÁFICO	MÉDIO	–	–	–	–	–	38	15	3	2	2	60
204	PST – ASSISTENTE DE T.I.	MÉDIO	–	–	–	–	–	38	15	3	2	2	60

**Legenda:**

AC: Ampla concorrência

PN: Pessoa negra (pretos e pardos)

PCD: Pessoa com deficiência

PI: Pessoa indígena

PQ: Pessoa quilombola.

**5.4 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.4.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, no mínimo 5% serão providas na forma da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.4.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.4.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, salvo se houver apenas uma vaga para o cargo público em disputa, caso em que deverá prevalecer a classificação geral dos candidatos.

5.4.3 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

5.4.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e na Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023.

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

- a) **no ato da inscrição, informar** que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- b) **no ato da inscrição, enviar**, via *upload*, na forma do subitem 5.5.4 deste edital, a imagem legível de **laudo médico** ou de **laudo caracterizador de deficiência** emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

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

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

5.5.3 A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

5.5.4 O candidato com deficiência deverá enviar, **no ato da inscrição**, via *upload*, a imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência a que se refere o subitem 5.5 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, exceto em casos de força maior, que serão avaliados pela comissão de avaliação.

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

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

5.5.6 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação constante do subitem 5.5 deste edital para que, caso seja solicitado pelo Ibest, possa enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

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

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

5.6.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao

local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso.

5.6.2 O candidato que for considerado pessoa com deficiência à luz da legislação norteadora do concurso, pós a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral por cargo/área/polo de trabalho.

5.6.3 A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no subitem 5.4.1 deste edital.

5.6.4 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

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

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

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

5.8 A inobservância do disposto no subitem 5.4 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

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

## **5.9 DA AVALIAÇÃO BIOPSCOSSOCIAL (PERÍCIA MÉDICA)**

5.9.1 O candidato que, no momento da inscrição, declarar-se com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado, oportunamente, para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do CRECI-DF, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações, dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, e da Lei nº 14.126/2021, bem como do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

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

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

5.9.2 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no máximo nos 36 meses anteriores à avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-11), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.9.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo CRECI-DF por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial.

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

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

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

5.9.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo emitido em período superior a 36 meses ou que deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.9.4 e 5.9.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial ou que não comparecer à avaliação biopsicossocial ou, ainda, se evadir do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar pela inspeção médica e pela entrevista que compõem essa avaliação.

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

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

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

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

## **6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PESSOAS PRETAS OU PARDAS), INDÍGENAS OU QUILOMBOLAS**

6.1 Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público Nacional Unificado, 25% (vinte e cinco por cento) serão reservadas às pessoas que concorrerem a cotas para Pessoas Negras, 3% (três por cento) para Indígenas e 2% (dois por cento) para quilombolas, com fundamento na 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 da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 15.142/2025.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros, indígenas e quilombolas nos cargos com número de vagas igual ou superior a **dois**, respeitados os percentuais previstos no subitem 6.1.

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

6.1.4 **Para concorrer às vagas reservadas para pessoas indígenas**, o candidato deverá:

a) **no ato da inscrição, declarar** que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, e que deseja concorrer às vagas reservadas aos indígenas;

b) **no ato da inscrição, enviar**, via *upload*, a imagem legível de documentação comprobatória do pertencimento étnico, conforme previsto no art. 36 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025:

I - documento de identificação civil, 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, assinada por, no mínimo, **três integrantes indígenas** da respectiva etnia; ou

III - documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico da pessoa candidata, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

d) documentos expedidos pela Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

e) documentos expedidos por órgão de assistência social;

f) 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

g) documentos de natureza previdenciária.

6.1.5 **Para concorrer às vagas reservadas para pessoas quilombolas**, o candidato deverá:

a) **no ato da inscrição, declarar** ser pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003;

b) **no ato da inscrição, enviar**, via *upload*, a imagem legível da certidão/declaração de pertencimento a comunidade remanescente de Quilombos, assinada por **três lideranças ligadas à associação da comunidade**, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, ou declaração administrativa emitida pela Fundação Cultural Palmares.

6.1.6 O envio dos documentos constantes dos subitens 6.1.4 e 6.1.5 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Ibest não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esse documento, que valerá somente para este processo, não será devolvido nem dele serão fornecidas cópias.

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

6.1.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados o documento constante do subitem 6.1.4 ou do subitem 6.1.5 deste edital para que, caso seja solicitado pelo Instituto Ibest, o candidato possa enviar o documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

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

6.1.10 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

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

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

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

6.1.15 A autodeclaração do candidato negro será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

6.1.16 Os candidatos que se autodeclararem negros, ou que se identificarem como indígenas ou quilombolas concorrerão concomitantemente:

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

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

6.1.16.1 As pessoas negras, indígenas ou quilombolas aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

6.1.16.2.1 O disposto nos subitens 6.1.16.1 e 6.1.16.2 deste edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou negro ou se identificou como indígena ou quilombola que tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame.

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

6.1.18 **Da ausência de aprovados para preenchimento das vagas reservadas:**

6.1.18.1 Na hipótese de **não haver candidatos quilombolas** aprovados no concurso em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes **serão revertidas para os candidatos indígenas**.

6.1.18.2 Na hipótese de **não haver candidatos indígenas** aprovados no concurso em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes **serão revertidas para os candidatos quilombolas**.

6.1.18.3 Na hipótese de **não haver candidatos indígenas ou quilombolas** aprovados no concurso em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os **candidatos negros** e, por último, para a **ampla concorrência**.

6.1.18.4 Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas que remanescerem serão revertidas para candidatos negros, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista no subitem 6.1 deste edital.

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

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

6.1.21 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa negra, indígena ou quilombola deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

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

6.1.23 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, indígenas ou quilombolas no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio da documentação exigida não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

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

## **6.2 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS**

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

6.2.2 Conforme a Instrução Normativa MGI/MIR/MPI nº 261/2025, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos aprovados nas provas discursivas.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.6.1 O candidato que se recusar a realizar a filmagem do procedimento de heteroidentificação poderá prosseguir no concurso público pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente.

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

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

6.2.7.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 6.2.7.1 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

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

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

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

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

6.2.9 Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

a) caso o certame ainda esteja em andamento, a pessoa será eliminada; ou

b) caso a pessoa já tenha sido nomeada ou contratada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.4 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

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

## 7 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

7.1 Os valores das taxas de inscrição serão de:

- a) R\$ 54,00 (cinquenta e quatro reais) para os cargos de nível médio; e
- b) R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de nível superior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

7.4.1 Antes de solicitar inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o(s) cargo(s) ao(s) qual(is) deseja concorrer. No sistema de inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/localidade de vaga e pela localidade de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela legislação citada no subitem 8.1 deste edital, deverão enviar, **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no ato da solicitação de isenção de taxa de inscrição, via upload**, por meio de link específico, disponível no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br> a imagem legível da

seguinte documentação, conforme o caso, e proceder de acordo com as orientações para cada uma das possibilidades abaixo:

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

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

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, a **imagem legível da declaração** constante do Anexo III deste edital.

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

a) atestado, declaração ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato é doador de medula óssea e/ou o comprovante de cadastro no REDOME.

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

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

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

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

8.4.1.2 Não será deferida a solicitação do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 8.3.2 deste edital ou que enviar a imagem da declaração de que trata a alínea "a" do subitem 8.3.2 deste edital incompleta.

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

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

8.4.1.5 Durante o período de que trata o subitem 8.3 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página do candidato, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

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

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

do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.2 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 20.2 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

**9.4 O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social**, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, deverá, conforme o prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento oficial do registro civil que consta o nome social.

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

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.14 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

9.16 O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br> interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9.17 O Ibest não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

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

9.19 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

9.20 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este edital.

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

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

## 10 DAS FASES DO CONCURSO

### 10.1 QUADRO DE PROVAS

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos básicos	20	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos específicos	20	
(P <sub>3</sub> ) Discursiva Cargos de nível superior	Conhecimentos específicos	–	
(P <sub>3</sub> ) Discursiva	Redação (Atualidades)	–	

Cargos de nível médio		
-----------------------	--	--

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

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

10.2 Na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I** **deste edital**, será divulgado na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, o edital que informará os locais e os horários de realização das provas.

10.3 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br> para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

10.3.1 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Ibext.

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

10.3.3 O Ibext poderá enviar, como complemento às informações citadas nos subitens de 10.1.1 e 10.1.2 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no referido subitem.

10.4 O edital de resultado final nas provas objetivas e na prova discursiva de todos os candidatos e a convocação para a avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência será divulgado na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, na data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I** **deste edital**.

## 11 DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **60,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 22 deste edital.

11.1.1 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco alternativas (A, B, C, D e E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco alternativas A, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

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

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

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

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

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

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

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

11.9 O Ibext disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos cujas provas tiverem sido anuladas na forma do subitem 11.8 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 20.22 e 20.24 deste edital, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado preliminar nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

11.9.1 Após o prazo determinado no subitem 11.9 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

## 12 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

12.2 **Para todos os cargos**, a nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova de **conhecimentos básicos (P<sub>1</sub>)**; **2,00 pontos**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova de **conhecimentos específicos (P<sub>2</sub>)**; e **0,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, caso

não haja marcação ou haja mais de uma marcação.

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

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

- a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- b) obtiver nota inferior a **20,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ; e
- c) obtiver nota inferior a **30,00 pontos** no conjunto das provas objetivas ( $P_1 + P_2$ ).

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

12.4.2 Serão considerados aprovados nas provas objetivas os candidatos não eliminados na forma do subitem 12.4 deste edital e mais bem classificados de acordo com os seguintes quantitativos, respeitados os empates na última posição:

- a) **ampla concorrência**: os **120 candidatos** mais bem classificados nas provas objetivas;
- b) **candidatos que se declararam pessoas com deficiência**: os **120 candidatos** mais bem classificados nas provas objetivas;
- c) **candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos**: os **120 candidatos** mais bem classificados nas provas objetivas;
- d) **candidatos que se autodeclararam indígenas**: os **120 candidatos** mais bem classificados nas provas objetivas;
- e) **candidatos que se autodeclararam quilombolas**: os **120 candidatos** mais bem classificados nas provas objetivas.

12.4.3 Caso o número de candidatos aprovados a que se referem as alíneas "b", "c", "d" ou "e" do subitem 12.4.2 deste edital seja inferior a **120**, observado o disposto no subitem 6.1.18 deste edital, serão considerados aprovados os candidatos da ampla concorrência posicionados nas provas objetivas até o limite total de aprovação estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

12.5 O candidato não aprovado na forma dos subitens 12.4.2 e 12.4.3 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

12.6 Os candidatos aprovados na forma dos subitens 12.4.2 e 12.4.3 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ , e listados em ordem alfabética.

## **13 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS**

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

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

## **14 DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## 15 DA PROVA DISCURSIVA

15.1 Para os **cargos de nível superior**, a prova discursiva valerá um total de **10,00 pontos** e consistirá de redação de texto dissertativo de, **no mínimo, 20 linhas e, no máximo, 30 linhas**, acerca de tema de **Conhecimentos Específicos**, constantes do item 21 deste edital.

15.1.1 Para os **cargos de nível médio**, a prova discursiva valerá um total de **10,00 pontos** e consistirá de redação de texto dissertativo de, **no mínimo, 20 linhas e, no máximo, 30 linhas**, acerca de tema de **Atualidades**, constantes do item 21 deste edital.

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

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

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

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

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

## 16 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

16.1 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, conforme os subitens 12.4.2 e 12.4.3 deste edital.

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

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

16.3 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva listará apenas os candidatos que tiverem sua prova discursiva corrigida, conforme subitens 16.1 e 16.1.1 deste edital.

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

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

16.6 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir:

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **8,00 pontos**;

b) a avaliação dos aspectos de natureza linguística, tais como grafia, morfossintaxe, pontuação e propriedade vocabular, totalizará a nota relativa à avaliação do domínio da modalidade escrita (*NDE*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **2,00 pontos**;

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;

d) será calculada, então, a nota na prova discursiva (*NPD*) pela fórmula:  $NPD = NC + NDE$ ;

e) **Para todos os cargos, nos casos de fuga ao tema, de marca identificadora do candidato, de texto com menos de 20 linhas, de não haver texto ou de apresentar letra ilegível**, o candidato receberá nota igual a **zero**.

f) será eliminado o candidato que obtiver *NPD* inferior a **6,00 pontos**.

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

16.8 O candidato que se enquadrar no subitem 16.6 deste edital não terá classificação alguma no concurso.

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

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

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

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

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

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

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

## 18 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

18.1 A nota final no concurso para os cargos de nível superior será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NFPO*) e da nota final na prova discursiva (*NFPD*).

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

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

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

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

## 19 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

c) obtiver maior nota na prova discursiva  $P_3$ ;

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

e) tiver maior idade;

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

19.1.1 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “e” do subitem 19.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

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

19.1.3 Os candidatos a que se refere a alínea “f” do subitem 19.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

19.1.3.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 19.1 deste edital, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado a partir de 10 de agosto de 2008 (data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008), nos termos do art. 440 do CPP.

## 20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

20.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, localizada no SHIN, CA 7, lote 26, Edifício Sede, Lago Norte, Brasília/DF, ou via internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 20.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico [contato@institutoibest.com.br](mailto: contato@institutoibest.com.br).

20.5 O candidato que desejar relatar ao Ibest fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de

Atendimento ao Candidato do Ibest, enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br.

20.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 20.3 deste edital.

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

20.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, no horário das 10 horas às 16 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 20.5 deste edital.

20.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição ou atualizar seus dados cadastrais deverá acessar a “Área do candidato”, no menu “Meus dados”, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>.

20.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 20.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Ibest para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

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

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

20.10.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; ou documentos digitais não citados no subitem 20.10 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.

20.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas, da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 20.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

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

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

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

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

20.15.1 A inobservância do subitem 20.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

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

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

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

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

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

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

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

a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares,

smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e(ou) similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

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

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

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

20.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 20.22 deste edital.

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

20.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 20.22 deste edital.

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

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

20.22.3 O Ibest recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 20.22 deste edital no dia de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 20.22 deste edital;

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

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

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

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

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

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

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

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

l) não permitir a coleta de sua assinatura;

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

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

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

p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;

r) não permitir a coleta de dado biométrico.

20.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Ibest tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

20.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas

autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

20.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

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

20.29 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

20.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Ibest enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, na forma dos subitens 20.7 ou 20.8 deste edital, conforme o caso, e perante ao CRECI-DF, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

20.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para a avaliação biopsicossocial, para o procedimento de heteroidentificação e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

20.32 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 21 deste edital.

20.33 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

20.34 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

20.35 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, fazendo requerimento para solicitação de impugnação do edital no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, em até 2 (dois) dias de sua publicação.

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

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

20.35.3 Os pedidos de impugnação, protocolados e instruídos pelo Ibest, serão julgados pelo CRECI-DF em conjunto com o Ibest.

20.35.4 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o seu CPF e o item/subitem do edital que será objeto de impugnação.

20.35.5 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

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

20.37 Os casos omissos serão resolvidos pelo Ibest e pelo CRECI-DF.

## **21 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **21.1 HABILIDADES**

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

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

### **21.2 CONHECIMENTOS**

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

#### **21.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS**

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

3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Redação e correspondências oficiais. 7.1 Manual de Redação da Presidência da República.

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

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS 101 – PAS – ANALISTA DE TI e 204 – PST – ASSISTENTE DE T.I.):**

1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.3 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.4 Redes sociais. 3.5 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e

programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de *malware*. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, *anti-spyware* etc.). 5.4 Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*). 6 Dados: conceitos, atributos, métricas, transformação de dados. 7 Ciência de Dados: governança da informação. 8 Ferramentas de Produção Workspace (Power BI, Office, LibreOffice, Google Workspace).

**ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO:** 1 Ética no setor público. 2 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 2.1 Lei nº 14.230/2021. 3 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. 4 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. 5 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 6 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (licitações e contratos).

**LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA OS CARGOS 101 – PAS – ANALISTA DE TI e 204 – ASSISTENTE DE T.I.):** 1 Compreensão de textos variados: domínio do vocabulário e da estrutura da língua, ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas, relações intratextuais e intertextuais. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão de conteúdos semânticos. 3 Conhecimento e uso das formas contemporâneas da linguagem inglesa.

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

## 21.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 100 - PAS – AGENTE FISCAL

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto nº 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Resolução-COFECI nº 453/1995; 7. Resolução-COFECI nº 458/1995; 8. Resolução-COFECI nº 529/1997; 9. Resolução-COFECI nº 900/2005; 10. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 11. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 12. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 13. Portaria COFECI nº 056/2018. <https://www.cofeci.gov.br/legislacao-1>

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO:** 1 Supervisão. 2 Comunicação e negociação. 3 Níveis e habilidades da equipe. 4 Autoridade, delegação e descentralização. 5 Motivação. 6 Organização e gerenciamento de reuniões. 7 Gerenciamento e liderança de equipes. 8 Elaboração de parecer técnico. 9 Montagem e controle de processos. 10 Implantação de sistemas. 11 Sigilo profissional. 12 Processo de planejamento: definição e atitudes em relação ao planejamento. 13 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. 14 Abordagem sistêmica. 15 Procedimentos fiscais administrativos. 16 Atendimento ao público. 17 Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes a seu campo de atuação. 18 Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. 19 Correspondência empresarial e oficial. 20 Comunicação telefônica. 21 Uso de equipamentos de escritório. 22 Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. 23 Rotinas de pessoal. 24 Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; e arquivamento de registros informatizados.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Legislação administrativa. 1.1 Administração direta, indireta e fundacional. 1.2 Atos administrativos. 1.3 Requisição. 2 Gestão por competências. 3 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 4 Licitação pública. 4.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 4.2 Pregão. 4.3 Contratos e compras. 4.4 Convênios e termos similares. 4.5 Lei nº 13.303/2016. 4.6 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 4.7 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN).

### 101 - PAS – ANALISTA DE TI

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto nº 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Resolução-COFECI nº 453/1995; 7. Resolução-COFECI nº 458/1995; 8. Resolução-COFECI nº 529/1997; 9. Resolução-COFECI nº 900/2005; 10. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 11. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 12. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 13. Portaria COFECI nº 056/2018. <https://www.cofeci.gov.br/legislacao-1>

**DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** 1 Análise de Negócios e Processos. 1.1 Arquitetura corporativa, técnicas de modelagem de processos, padrão BPMN. 1.2 Desenvolvimento orientado a processos, workflow, modelagem conceitual. 1.3 Transformação digital, governo eletrônico, cidadania digital, design thinking. 2 Arquitetura de Sistemas de Informação. 2.1 Padrões de projeto (Design Patterns, padrões GRASP), arquiteturas em camadas, baseada em serviços, microserviços. 2.2 Orientação a eventos, clienteservidor, arquitetura hexagonal, serverless, anti-padrões arquiteturais. 2.3 Protocolo HTTP, SSL, DNS, balanceamento de carga, escalabilidade e tolerância a falhas em sistemas web. 3 Engenharia de software. 3.1 Processos de software, engenharia de requisitos, gestão de projetos e produtos de software. 3.2 Modelos de software (entidades e relacionamentos, UML), princípios de projeto de software (SOLID, padrões de projeto). 4 Desenvolvimento de Sistemas. 4.1 Linguagens de programação (Java, JavaScript, Python, PHP), frameworks (Spring, Hibernate, Angular, Laravel). 4.2 Desenvolvimento web e mobile, desenvolvimento com containers (Docker, Kubernetes). 4.3 Integração de sistemas (REST, SOAP, mensageria, Apache Kafka, RabbitMQ). 5 Testes de Software. 5.1 Testes de unidade, integração, sistema; testes automatizados (xUnit, Selenium), TDD. 5.2 Planejamento de testes, princípios FIRST, testabilidade. 6 Gerência e Qualidade de Software. 6.1 Métricas de processo e código-fonte, análise estática e dinâmica de software. 6.2 Padronização, qualidade de software, objetivos da qualidade, restrições e atributos de qualidade. 7 Segurança de Informação e Desenvolvimento de Software Seguro. 7.1 Privacidade e segurança por padrão e por design, criptografia, autenticação e autorização. 7.2 Segurança em aplicações web e mobile,

gestão de identidades e acesso. 8 Ciência de Dados e Inteligência Artificial. 8.1 Conceitos e tecnologias de IA, aprendizado de máquina, deep learning, chatbots. 8.2 Big Data, ETL, modelagem dimensional, Business Intelligence, Data Mining. 9 Metodologias Ágeis e Práticas DevOps. 9.1 Scrum, Kanban, integração contínua, entrega contínua. 9.2 Observabilidade, automação (scripting, operação em ambiente Linux). 10 Tecnologias Emergentes e Tendências. 10.1 Blockchain, conceitos e aplicações, sistemas de suporte à decisão analítica. 10.2 Computação em nuvem (SaaS, PaaS, IaaS), migração para a nuvem, estratégias de escalabilidade.

**INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:** 1 Bancos de Dados. 1.1 Relacionais e NoSQL: Oracle, MS SQL Server, PostgreSQL, MariaDB, MySQL, Elasticsearch, MongoDB, OpenSearch. 1.2 Linguagem SQL e PL/SQL: Consultas, administração, otimização de performance. 1.3 Data warehousing, ETL, OLAP, Data Mart, Big Data, Data Lake. 1.4 Business Intelligence e Ferramentas de Análise de Dados: Fluent Bit, Kibana. 2 DevOps e DevSecOps. 2.1 Práticas, ferramentas (Git, GitLab) e conceitos. 2.2 Infraestrutura como código e automação da infraestrutura de TI. Ansible. 2.3 Gestão de configuração. 2.4 Modelo de versionamento, merge, branch, pipeline. CI/CD (continuous integration/continuous delivery). 2.5 Linguagens de Script: Shell Script (Bash), Windows PowerShell, Python. 3 Infraestrutura de TI. 3.1 Servidores e Sistemas Operacionais. 3.1.1 Gerenciamento de configuração de servidores, aprovisionamento, orquestração e automação de infraestrutura de TI. 3.1.2 Windows Server: Active Directory, Microsoft Exchange, DNS, DHCP. Conceitos, administração, configuração, serviços de rede. 3.1.3 Linux: Ubuntu Server, Rocky Linux. Conceitos, administração, configuração, serviços de rede. 3.1.4 Hyper-converged infrastructure (HCI). 3.2 Virtualização e Contêineres: VMWare, Docker, containerd, Kubernetes. Conceitos de Contêineres e Orquestração de Contêineres. 3.3 Storage: SAN, NAS, DAS, Storage Objeto (S3). 3.4 Cloud Computing: IaaS, PaaS, SaaS, AWS, Azure, Microsoft 365. Conceitos, configuração e administração. 3.5 Alta Disponibilidade: Alta Disponibilidade, Clusterização e Escalabilidade de servidores e serviços. Balanceamento de Carga. Proxy Reverso. 4 Redes de Computadores. 4.1 Protocolos de Rede: HTTP, HTTPS, SMTP, IMAP, DNS, DHCP, TCP, UDP, OSPF, BGP, SNMP. 4.2 Arquitetura TCP/IP. IPv4 e IPv6. Endereçamento IP. IPv4. IPv6. VoIP. 4.3 Redes sem fio: Padrão IEEE 802.11 Wireless LAN. Gerenciamento de redes: conceitos, fundamentos, protocolos e implantação (SNMP, RMON, MIBs, NMSS, agentes, CiscoView, CiscoWorks, Ethereal e MRTG). 4.4 Infraestrutura de Rede: Cabeamento estruturado, VLANs, QoS. 4.5 Gerenciamento de Redes: SNMP, ICMP. Monitoramento (Zabbix, Prometheus, Grafana). 4.6 Software-Defined Networking (SDN): VMware NSX. 4.7 Redes Overlay: VXLAN.

**GOVERNANÇA E GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:** 1 Planejamento Estratégico de TIC. 1.1 Fundamentos do Planejamento Estratégico em Tecnologia da Informação e Comunicação. 1.2 Elaboração e implementação do Plano Diretor de TIC (PDTIC). 1.3 Indicadores de desempenho de TIC e alinhamento com objetivos organizacionais. 2 Governança de TIC 2.1 COBIT 2019: conceitos básicos, estrutura, objetivos e aplicação para a governança de TIC. 2.2 ITIL v4: gerenciamento de serviços de TIC, com foco em processos e melhores práticas. 2.3 Balanced Scorecard (BSC) e análise SWOT aplicados à TIC. 2.4 Metodologias Ágeis. 3 Gerenciamento de projetos de TIC. 3.1 PMBOK 7ª edição: 43 conceitos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 3.2 Escritório de Projetos – PMO e Gestão de Portfólio de Projetos. 4 Governança e Gestão de Contratos de TIC. 4.1 Lei nº 14.133/2021. 4.2 Planejamento, Fiscalização e Gestão de Contratos de TIC. 5 Compliance. 5.1 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). 5.2 Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014) e suas alterações.

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** 1 Conceitos Básicos. 1.1 Confidencialidade. 1.2 Integridade. 1.3 Disponibilidade. 1.4 Autenticidade. 2 Gestão de segurança da informação. 2.1 NBR ISO/IEC Família 27001:2022 e NBR ISSO/IEC 27002:2022. 2.2 NIST - Cybersecurity Framework. 2.3 CIS Controls. 3 Métodos de autenticação. 3.1 Autenticação multifator baseada em biometria, por token e certificados. 3.2 Protocolos de autenticação: OAuth 2.0, OpenID Connect, JWT (JSON Web Tokens) e SSO. 4 Ameaças e vulnerabilidades em aplicações. 4.1 Injection (SQL, LDAP), Cross-Site Scripting (XSS). 4.2 Quebra de autenticação e gerenciamento de sessão. 4.3 Referência insegura a objetos, Cross-Site Request Forgery. 4.4 Armazenamento inseguro de dados criptografados. 5 Segurança de aplicativos web. 5.1 Conceitos de segurança de aplicativos web. 5.2 Análise de vulnerabilidades em aplicações web. 5.3 Metodologia Open Web Application Security Project (OWASP). 5.4 Técnicas de proteção de aplicações web, testes de Invasão. 6 Prevenção e combate a ataques a redes de computadores. 6.1 DDoS, DoS, DNS spoofing. 6.2 Eavesdropping, ransomware, phishing. 6.3 Brute force, port scanning. 7 Criptografia e proteção de dados em trânsito e em repouso. 7.1 Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos (principais algoritmos). 7.2 Funções de hash. 8 Assinatura e certificação digital. 9 Segurança em Redes e Infraestrutura. 9.1 Proteção de Redes: Firewall, IDS/IPS, SIEM, Proxy, VPN, SSL/TLS. 9.2 Segurança em redes sem fio. 9.3 Segurança de Ativos de Rede: Segurança de switches e roteadores, segurança de servidores e estações de trabalho. 10 Continuidade de Negócio e Resposta a Incidentes. 10.1 Estratégias de recuperação. 10.2 Planos de contingência. 10.3 Recuperação de desastres. 10.4 Gerenciamento de crises. 10.5 Gestão de incidentes. 10.6 Norma NBR ISO/IEC 15999. 11 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e suas alterações

## 102 - PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS JURÍDICOS

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto nº 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Resolução-COFECI nº 453/1995; 7. Resolução-COFECI nº 458/1995; 8. Resolução-COFECI nº 529/1997; 9. Resolução-COFECI nº 900/2005; 10. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 11. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 12. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 13. Portaria COFECI nº 056/2018. <https://www.cofeci.gov.br/legislacao-1>

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Conceito. 4.2 Espécies. 4.3 Cargo, emprego e função pública. 4.3.1 Provimento. 4.3.2 Vacância. 4.3.3 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.4 Remuneração. 4.5

Direitos e deveres. 4.6 Responsabilidade. 4.7 Processo administrativo disciplinar. 4.8 Disposições constitucionais aplicáveis. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso de poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.3 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.6 Reparação do dano. 7.7 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.2 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.2.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (improbidade administrativa). 11 Licitações e contratos administrativos. 11.1 Lei nº 14.133/2021.

**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. 1.5 Mutação constitucional. 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 37 data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Direitos políticos. 4.5 Partidos políticos. 4.6 O ente estatal titular de direitos fundamentais. 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. 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 6 Administração pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 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 de constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame in abstractu 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 intervintiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 10.1 Estado de defesa e estado de sítio. 10.2 Forças armadas. 10.3 Segurança pública. 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. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema Financeiro Nacional. 15 Ordem social. 16 Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência).

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Créditos tributários e não tributários das autarquias e fundações públicas federais. Conceito. Natureza. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Correção monetária. CADIN. Lei nº 10.522/2002. Encargo legal. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei nº 6.830/1980. Distinção entre taxa e preço público. Uso no cálculo da taxa de elementos da base de cálculo própria de determinado imposto. Parcelamento. Medida cautelar fiscal. Prescrição intercorrente. Repetição de tributos. Certidão da dívida ativa (CDA). Lei nº 13.988/2020 e suas alterações. Lei nº 13.874/2019 e suas alterações. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sócios. Responsabilidade de terceiros. Penhora online. Redirecionamento da execução fiscal. Sucessão empresarial de fato e responsabilidade tributária. Elisão e evasão fiscal. Normas ante elisivas. Execução fiscal de crédito não fiscal.

**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 Obrigações 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. 12 Atos unilaterais. 13 Responsabilidade civil. 14 Posse. 15 Direitos reais. 15.1 Disposições gerais. 15.2 Propriedade. 15.3 Superfície. 15.4 Serviços. 15.5 Usufruto. 15.6 Uso. 15.7 Habitação. 15.8 Direito do promitente comprador. 16 Preferências e privilégios creditórios. 17 Direitos reais de garantia. 17.1 Características. 17.2 Princípios. 17.3 Penhor, hipoteca e anticrese. 18 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações (Parcelamento do solo urbano). 19 Lei nº 6.015/1973 e suas alterações (Registros Públicos). 19.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 19.2 Procedimento de dúvida. 20 Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto da Pessoa Idosa). 21 Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). 22 Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 23 Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). 24 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 24.1 Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. 25 Direitos autorais. 26 Jurisprudência dos tribunais superiores.

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

**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. 3.2 Relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). 3.3 Terceirização. Responsabilidade do tomador do serviço por danos materiais e morais. 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 Grupo econômico. 5.1 Sucessão de empregadores. 5.2 Responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho. 6.1 Conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho. 7.1 Alteração unilateral e bilateral. 7.2 O jus variandi. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8.1 Caracterização e distinção. 9 Rescisão do contrato de trabalho. 9.1 Justa causa. 9.2 Rescisão indireta. 9.3 Dispensa arbitrária. 9.4 Culpa recíproca. 9.5 Indenização. 10 Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 11.1 Formas de estabilidade. 11.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 12 Duração do trabalho. 12.1 Jornada de trabalho. 12.2 Períodos de 39 descanso. 12.3 Intervalo para repouso e alimentação. 12.4 Descanso semanal remunerado. 12.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 12.6 Sistema de compensação de horas. 13 Salário-mínimo. 13.1 Irredutibilidade e garantia. 14 Férias. 14.1 Direito a férias e sua duração. 14.2 Concessão e época das férias. 14.3 Remuneração e abono de férias. 15 Salário e remuneração. 15.1 Conceito e distinções. 15.2 Composição do salário. 15.3 Modalidades de salário. 15.4 Formas e meios de pagamento do salário. 15.5 13º salário. 16 Equiparação salarial. 16.1 Princípio da igualdade de salário. 16.2 Desvio de função. 17 FGTS. 18 Prescrição e decadência. 19 Segurança e medicina no trabalho. 19.1 CIPA. 19.2 Atividades insalubres ou perigosas. 20 Proteção ao trabalho do menor. 21 Proteção ao trabalho da mulher. 21.1 Estabilidade da gestante. 21.2 Licença maternidade. 22 Direito coletivo do trabalho. 22.1 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Direito de greve e serviços essenciais. O servidor público e a sindicalização. 24 Comissões de conciliação prévia. 25 Combate à exploração do trabalho na infância e juventude. Combate ao trabalho em condições análogas às de escravo.

**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. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 5 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 6 Competência da justiça do trabalho. 7 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 8 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 9 Ação rescisória no processo do trabalho. 10 Mandado de segurança. 10.1 Cabimento no processo do trabalho. 11 Dissídios coletivos. 12 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 12.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais.

**NOÇÕES DE DIREITO PENAL:** 1 Crimes contra a administração pública. 2 Crimes relativos à licitação (Lei nº 14.133/2021). 3 Crimes contra a fé pública; Crimes tributários.

---

**103 - PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (ADMINISTRAÇÃO)**

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto nº 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Resolução-COFECI nº 453/1995; 7. Resolução-COFECI nº 458/1995; 8. Resolução-COFECI nº 529/1997; 9. Resolução-COFECI nº 900/2005; 10. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 11. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 12. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 13. Portaria COFECI nº 056/2018. <https://www.cofeci.gov.br/legislacao-1>

**ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA:** 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da Administração Pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 3.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 3.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 3.3. Modelo de Excelência da Gestão (MEG) da Fundação Nacional da Qualidade. 3.4 Modelo de gespublica. 4 Gestão de projetos. 4.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3 Projetos e suas etapas. 5 Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 5.3 Processos e certificação ISO 9000:2015. 5.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6 Licitação pública – Lei nº 14.133/2021. 6.1 Das licitações. 6.2 Dos contratos administrativos. 6.3 Das irregularidades 6.4 Disposições Gerais. 7. Governança. 7.1 Princípios da governança. 7.2 Fundamentos e governança pública. 8 Excelência nos serviços públicos. 9 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 10 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 11 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 12 O paradigma do cliente na gestão pública.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito. 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 SIOP e SIAFI. 4.5 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparéncia, controle e fiscalização.

---

**104 - PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (CONTABILIDADE)**

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto nº 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Resolução-COFECI nº 453/1995; 7. Resolução-COFECI nº 458/1995; 8. Resolução-COFECI nº 529/1997; 9. Resolução-COFECI nº 900/2005; 10. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 11. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 12. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 13. Portaria COFECI nº 056/2018. <https://www.cofeci.gov.br/legislacao-1>

**ADMINISTRAÇÃO:** 1 Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2 Evolução da administração pública no Brasil após 1930, reformas administrativas a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Estrutura organizacional. 2.3 Cultura organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança e desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.4 Modelo do Gespública. 5 Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6 Legislação administrativa. 6.1 Administração direta, indireta e funcional. 6.2 Atos administrativos. 6.3 Requisição.

**CONTABILIDADE:** 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Contabilização de operações contábeis diversas. 7 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 8 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 9 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo e composição. 10 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo e composição. 11 Noções de finanças. 12 Noções de orçamento. 13 Noções de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Sistema de Contabilidade Federal. 3 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 4 Composição do patrimônio público. 4.1 Patrimônio público. 4.2 Ativo. 4.3 Passivo. 4.4

Saldo patrimonial. 5 Variações patrimoniais. 5.1 Qualitativas. 5.2 Quantitativas. 5.2.1 Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 5.3 Realização da variação patrimonial. 5.4 Resultado patrimonial. 6 Mensuração de ativos. 6.1 Ativo imobilizado. 6.2 Ativo intangível. 6.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4 Depreciação, amortização e exaustão. 7 Mensuração de passivos. 7.1 Provisões. 7.2 Passivos contingentes. 8 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 9 Sistema de custos. 9.1 Aspectos legais do sistema de custos. 9.2 Ambiente da informação de custos. 9.3 Características da informação de custos. 9.4 Terminologia de custos. 10 Plano de contas aplicado ao setor público. 11 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1 Balanço orçamentário. 11.2 Balanço financeiro. 11.3 Demonstração das variações patrimoniais. 11.4 Balanço patrimonial. 11.5 Demonstração dos fluxos de caixa. 11.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 11.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 11.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 12 Transações no setor público. 13 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 10ª edição. 14 Regime contábil.

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

#### 105 - PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (RECURSOS HUMANOS)

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto nº 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Resolução-COFECI nº 453/1995; 7. Resolução-COFECI nº 458/1995; 8. Resolução-COFECI nº 529/1997; 9. Resolução-COFECI nº 900/2005; 10. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 11. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 12. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 13. Portaria COFECI nº 056/2018. <https://www.cofeci.gov.br/legislacao-1>

**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** 1.1 Conceitos, importância e relação com os outros sistemas de organização. Atribuições básicas da área de recursos humanos, objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 1.2 Comportamento organizacional. Relações indivíduo-organização, motivação, liderança e desempenho. 1.3 Competência interpessoal. 1.4 Avaliação de Desempenho. Objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 1.5 Desenvolvimento e treinamento de pessoal. Levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Comportamento organizacional como expressão do indivíduo no trabalho. Diferenças individuais e de personalidade. Perfis de liderança. Gestão de equipes, disputas de poder e gerenciamento de conflitos. 1.6 Estrutura, processos e comunicação organizacional. Processos internos. Estrutura e movimentação das informações e dos insumos. Análise interna das organizações do ponto de vista operacional, estrutural e de funcionamento evolutivo. Sistemas tecnológicos de apoio ao funcionamento organizacional. 1.7 Tendências e influências ambientais sobre as organizações. Tendências contemporâneas e o grau de influência que exercem sobre os vários tipos de organização. Cadeia de valor, competitividade e sustentabilidade. Gestão de pessoas com foco no cliente. Qualidade nas relações pessoais e profissionais. Gestão da folha de pagamento e benefícios. Variáveis envolvidas: impostos, férias, aspectos legais, cálculos matemáticos, impactos contábeis e financeiros. Benefícios. 1.8 Ética e qualidade de vida no trabalho. Saúde e segurança das pessoas. Programas de qualidade de vida. Promoção do bem-estar no trabalho. 1.9 Planejamento estratégico e gestão avançada de Recursos Humanos. Alinhamento da gestão de pessoas e das políticas de Recursos Humanos. Estratégias de controle e de comprometimento. Gestão por Competências e Gestão Participativa.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Legislação administrativa. 1.1 Administração direta, indireta e fundacional. 1.2 Atos administrativos. 1.3 Requisição. 2 Gestão por competências. 3 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 4 Licitação pública. 4.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 4.2 Pregão. 4.3 Contratos e compras. 4.4 Convênios e termos similares. 4.5 Lei nº 13.303/2016. 4.6 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 4.7 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN).

#### 106 - PAS – ESPECIALISTA – SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, EVENTOS E MARKETING

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto nº 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Resolução-COFECI nº 453/1995; 7. Resolução-COFECI nº 458/1995; 8. Resolução-COFECI nº 529/1997; 9. Resolução-COFECI nº 900/2005; 10. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 11. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 12. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 13. Portaria COFECI nº 056/2018. <https://www.cofeci.gov.br/legislacao-1>

**COMUNICAÇÃO, EVENTOS E MARKETING:** 1 Fundamentos da comunicação. 2 Teorias da comunicação. 3 Sociologia da comunicação. 4 Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. 5 Comunicação empresarial. 5.1 Identidade, imagem e reputação corporativas. 5.2 Gestão de marcas. 5.3 Comunicação organizacional. 5.4 Comunicação integrada. 5.5 Responsabilidade social corporativa. 5.6 Comunicação de Crise. 6 Interpretação e análise crítica de textos. 6.1 Reconhecimento dos elementos estruturais do texto. 6.2 Reconhecimento dos aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto. 6.3 Texto e contexto sociopolítico e cultural. 7 Retórica e teoria da argumentação. 7.1 Fundamentos de retórica. 7.2 Teoria da argumentação: formas de raciocínio, raciocínio e argumento, dedução e indução, raciocínio categórico-dedutivo. 7.3 Vícios de raciocínio. 8 Temas emergentes da comunicação. 8.1 Novas tecnologias de comunicação. 8.2 Mídias web e digitais. 8.3 Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). 8.4 Comunicação online. 9 Técnicas de relações públicas. 10 Assessoria de imprensa. 11 Release, presskit e organização de entrevistas coletivas. 12 Notas oficiais. 13 Clipping. 14 Cerimonial e protocolo. 15 Organização de eventos. 16 Marketing. 16.1 Conceitos. 16.2 Composto mercadológico. 16.3 Endomarketing. 16.4 Análise, pesquisa de marketing e mercado. 16.5 Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativas e quantitativas, amostragem,

questionários, grupos de discussão, grupos focais. 16.6 Segmentação e posicionamento de mercado. 16.7 *Marketing* institucional.

## **200 - PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto nº 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Resolução-COFECI nº 453/1995; 7. Resolução-COFECI nº 458/1995; 8. Resolução-COFECI nº 529/1997; 9. Resolução-COFECI nº 900/2005; 10. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 11. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 12. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 13. Portaria COFECI nº 056/2018. <https://www.cofeci.gov.br/legislacao-1>

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Administração direta e indireta. 1.1 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Legislação administrativa. 1.1 Administração direta, indireta e fundacional. 1.2 Atos administrativos. 1.3 Requisição. 2 Gestão por competências. 3 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 4 Licitação pública.

4.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 4.2 Pregão. 4.3 Contratos e compras. 4.4 Convênios e termos similares. 4.5 Lei nº 13.303/2016. 4.6 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 4.7 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN). **NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS:** 1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 6 Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens. 6.2 Inventário. 6.3 Alterações e baixa de bens. **NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:** 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Gestão de documentos. 2.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.2 Classificação de documentos de arquivo. 2.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 2.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 3 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4 Preservação e conservação de documentos de arquivo. 5 Sistema Eletrônico de Informações (SEI). **ORGANIZAÇÃO:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3 Noções de administração financeira.

## **201 - PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SERVIÇOS INTERNOS**

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto nº 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Resolução-COFECI nº 453/1995; 7. Resolução-COFECI nº 458/1995; 8. Resolução-COFECI nº 529/1997; 9. Resolução-COFECI nº 900/2005; 10. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 11. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 12. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 13. Portaria COFECI nº 056/2018. <https://www.cofeci.gov.br/legislacao-1>

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Administração direta e indireta. 1.1 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Legislação administrativa. 1.1 Administração direta, indireta e fundacional. 1.2 Atos administrativos. 1.3 Requisição. 2 Gestão por competências. 3 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 4 Licitação pública.

4.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 4.2 Pregão. 4.3 Contratos e compras. 4.4 Convênios e termos similares. 4.5 Lei nº 13.303/2016. 4.6 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 4.7 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN). **NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS:** 1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 6 Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens. 6.2 Inventário. 6.3 Alterações e baixa de bens. **NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:** 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Gestão de documentos. 2.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.2 Classificação de documentos de arquivo. 2.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 2.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 3 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4 Preservação e conservação de documentos de arquivo. 5 Sistema Eletrônico de Informações (SEI). **ORGANIZAÇÃO:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3 Noções de administração financeira.

## **202 - PST - ASSISTENTE ESPECIALIZADO – SERVIÇOS CONTÁBIL-FINANCEIRO**

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto nº 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Resolução-COFECI nº 453/1995; 7. Resolução-COFECI nº 458/1995; 8. Resolução-COFECI nº 529/1997; 9. Resolução-COFECI nº 900/2005; 10. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 11. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 12. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 13. Portaria COFECI nº 056/2018. <https://www.cofeci.gov.br/legislacao-1>

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** 1 Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2 Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Estrutura organizacional. 2.3 Cultura organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.4 Modelo do Gespública. 5 Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6

Legislação administrativa. 6.1 Administração direta, indireta e funcional. 6.2 Atos administrativos. 6.3 Requisição. 6.4 Regime jurídico dos servidores públicos estaduais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 7 Noções de administração de recursos materiais. 8 Licitações e contratos administrativos. 8.1 Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações). 8.2 Lei n.º 13.019/2014 (Convênios e Parcerias). **NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1 Orçamento público. 1.1 Conceito 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Sistemas de informações. 3.4 Alterações orçamentárias. 4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos. 6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 8 Licitações e Contratos Administrativos (de acordo com a Lei nº 14.133/2021). **NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Contabilização de operações contábeis diversas. 7 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 8 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 9 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo e composição. 10 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo e composição. 11 Noções de finanças. 12 Noções de orçamento. 13 Noções de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

**NOÇÕES DE GESTÃO DE CONTRATOS:** 1 Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021, conceito, princípios, contratação direta, modalidades, tipos e aspectos procedimentais. 1.1 Decreto nº 11.531/2023 e Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023 (convênios e instrumentos congêneres). 1.2 Decreto nº 11.462/2023. 1.3 IN/MPOG nº 5/2017 e IN/SEGES/ME nº 98/2022. 2 Elaboração e fiscalização de contratos. 2.1 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 2.2 Papel do fiscalizador do contrato. 2.3 Papel do preposto da contratada. 2.4 Acompanhamento da execução contratual. 2.5 Registro e notificação de irregularidades. 2.6 Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

## 203 - PST - ASSISTENTE ESPECIALIZADO – DESIGNER GRÁFICO

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto nº 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Resolução-COFECI nº 453/1995; 7. Resolução-COFECI nº 458/1995; 8. Resolução-COFECI nº 529/1997; 9. Resolução-COFECI nº 900/2005; 10. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 11. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 12. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 13. Portaria COFECI nº 056/2018. <https://www.cofeci.gov.br/legislacao-1>

**DESIGN GRÁFICO:** 1 Técnicas de Design Gráfico. 2 Comunicação Visual. 3 Design de Interfaces. 4 Ferramentas de produção de peças gráficas (Canva, InDesign, Adobe Illustrator e Figma). 5 Ferramenta de edição de vídeos (Adobe Premiere). 6 Técnicas de edição de áudio e vídeo (tratamento de imagens, legendagem de vídeos, criação de vinhetas). 7 Princípios de UX/UI (desenho de fluxo de navegação, usabilidade e design responsivo). 8 Criação de imagens e ilustrações. 9 Técnicas de layout. 10 Noções de Inteligência artificial aplicadas ao design e criação de textos. 11 Técnicas de construção de textos (linguagem inclusiva, copywriting, storytelling, redação publicitária). 12 Noções de marketing digital e mídias sociais. 13 Arquitetura da informação. 14 Conceitos de Visual Design, incluindo teoria da cor, tipografia, equilíbrio, iconografia, hierarquia. 15 Gestão de projetos (planejamento, execução, acompanhamento/monitoramento e avaliação de resultados/impacto) incluindo metodologias ágeis (Scrum).

## 204 - PST – ASSISTENTE DE T.I

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto nº 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Resolução-COFECI nº 453/1995; 7. Resolução-COFECI nº 458/1995; 8. Resolução-COFECI nº 529/1997; 9. Resolução-COFECI nº 900/2005; 10. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 11. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 12. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 13. Portaria COFECI nº 056/2018. <https://www.cofeci.gov.br/legislacao-1>

**NOÇÕES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** 1 Políticas de segurança da informação. 2 Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. 3 Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001(última versão) e ABNT NBR ISO/IEC 27002(última versão). 4 Confiabilidade, integridade e disponibilidade. 5 Mecanismos de segurança. 5.1 Controle de acesso. 6 Gerência de riscos. 6.1 Ameaça, vulnerabilidade e impacto.

**NOÇÕES DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 1 Processos, grupos de processos e área de conhecimento. 2 Gestão de riscos. 3 Gerenciamento de serviços (ITIL v4). 3.1 Conceitos básicos, disciplinas, estrutura e objetivos. 4 Governança de TI (COBIT 2019). 5.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos.

**COMPUTAÇÃO EM NUVEM:** 1 Conceitos de computação em nuvem: conceitos básicos; tipologia (IaaS, PaaS, SaaS). 1.2 Modelo: privada, pública, híbrida. 1.3 Benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, elasticidade, agilidade, recuperação de desastres. 1.4 Componentes centrais da arquitetura em nuvem: distribuição geográfica, regiões, zonas de disponibilidade, subscrições, grupos de gestão, recursos. 1.5 Características gerais de identidade, privacidade, conformidade e segurança na nuvem.

**NOÇÕES DE SERVIÇOS DE TI:** 1 Configuração de rede de computadores: LAN, internet, intranet, compartilhamento de recursos. 2 Configuração de periféricos em geral. 3 Configuração e instalação de softwares de microinformática e ambiente de rede. 4 Ambiente

estruturado. 5 Noções de TCP-IP. 7 *Malwares* e *softwares* antivírus. 7.1 *Spywares*. 8 Active *directory* (Microsoft). 9 Serviços de *help desk*. 10 Noções do sistema operacional Windows Server. 10.1 Servidor de Arquivos: DNS; DHCP; Active *Directory*. 11 Noções gerais sobre pacotes de *software* do tipo office. 12 Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 13 *Browser*. 14 Configuração de sistema para acesso a internet e comunicação de dados e *softwares* específicos como *browsers*, correios eletrônicos e FTP. 15 Comunicação colaborativa. 16 Uso de redes wi-fi; *end-to-end encryption*; *spyware*; *malware* etc. 17 Banco de dados. 17.1 Conceitos básicos. 17.2 Arquitetura. 17.3 Estrutura de dados.

**SOLON AMARAL DE SOUZA**  
PRESIDENTE DO CRECI-DF

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA (DATAS PROVÁVEIS)**

ATIVIDADE	DATAS/PERÍODOS*
Publicação do edital normativo	19/11/2025
Período de solicitação de impugnação do edital de abertura	20 e 21/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do julgamento das impugnações ao edital de abertura	25/11/2025
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	19 a 21/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa	25/11/2025
Período de interposição de recurso contra o resultado provisório da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	26 e 27/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	1º/12/2025
<b>Período de inscrição no concurso público e da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial</b>	<b>19 de novembro a 22 de dezembro de 2025</b> Das 9 horas do primeiro dia às 23 horas e 59 minutos do último dia
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>23/12/2025</b>
Publicação da relação das inscrições homologadas e do Resultado Preliminar da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	14/1/2026
Período para interposição de recurso contra a relação das inscrições homologadas e contra o Resultado Preliminar da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	15 e 16/1/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação da relação definitiva das inscrições homologadas, do Resultado Definitivo da solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de atendimento especial	21/1/2026
Publicação do Edital de convocação para a realização da prova e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	23/1/2026
<b>Aplicação das provas objetivas e da prova discursiva</b>	<b>1º/2/2026</b>
Publicação do gabarito preliminar das provas objetivas do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	2/2/2026
Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	3 e 4/2/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do gabarito definitivo e do resultado preliminar das provas objetivas	24/2/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas	25 e 26/2/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do resultado definitivo das provas objetivas e convocação para a correção da prova discursiva	2/3/2026
Publicação do resultado preliminar da prova discursiva	11/3/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	12 e 13/3/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 20 horas do último dia
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva e convocação para o procedimento de heteroidentificação (para os candidatos negros) e para a avaliação biopsicossocial	23/3/2026
<b>Realização do procedimento de heteroidentificação e da avaliação biopsicossocial</b>	<b>29/3/2026</b>
Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação e da avaliação biopsicossocial	30/3/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação e da avaliação biopsicossocial	31/3 e 1º/4/2026
Publicação do resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação, da avaliação biopsicossocial e final do concurso	10/4/2026

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

ANEXO II

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL  
(candidatos que se declararam com deficiência)

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

CID-11 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ ; que devem ser considerados os fatores socioambientais

\_\_\_\_\_ ; que apresenta as seguintes limitações no desempenho de atividade

\_\_\_\_\_ ; e as seguintes restrições de participação \_\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

Cidade/UF: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**ANEXO III**  
**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**DECLARAÇÃO**  
**(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 11.016/2022- membro de família de baixa renda)**

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, UF do RG \_\_\_\_\_, Data de

nascimento \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no **Concurso Público do CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 8ª REGIÃO (CRECI-DF)**, de acordo com o item 8 do Edital nº 1 (abertura), nos termos do **Decreto Federal nº 11.016/2022**, ser membro de família de baixa renda, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro, 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.

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

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

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.