

A Presidenta do **Conselho Regional de Psicologia da Bahia - 3ª Região - CRP-03**, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988, torna pública a realização de **Concurso Público** destinado ao preenchimento de vagas de seu quadro de pessoal e formação de cadastro reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1.1 À Comissão constituída pela RESOLUÇÃO CRP-03 BA Nº 07/2024 caberá o acompanhamento e fiscalização do Concurso Público.

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

1.3 A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas para ampla concorrência (AC), para as reservas às pessoas com deficiência (PcD) e para negras(os) (N), bem como para cadastro de reserva (CR), são discriminados no quadro a seguir:

Cargo	Cidade de Lotação	Requisitos Exigidos	Vencimento Básico / Benefícios	CH (h/s)	VAGAS IMEDIATAS				CADASTRO DE RESERVA				
					AC	PcD	N	Total	AC	PcD	N	Total	
Nível Superior													
Analista Organizacional / Agente de Controle Interno	Salvador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito e/ou Engenharia e/ou áreas correlatas, abaixo indicadas (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação); Registro no respectivo Conselho de Classe nos casos que haja obrigatoriedade em razão da função que será exercida. <u>Áreas correlatas:</u> Economia, Engenharia, Gestão Pública, Processos Gerenciais.	R\$ 4.394,00 + R\$ 908,60 (vale alimentação) e Plano de assistência médica e odontológica	30	-	-	-	-	2	-	1	3	
Analista Organizacional / Arquivo	Salvador	Ensino Superior Completo em Arquivologia e/ou áreas correlatas, abaixo indicadas (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação); Registro no respectivo Conselho de Classe nos casos que haja obrigatoriedade em razão da função que será exercida. <u>Áreas correlatas:</u> Biblioteconomia, Ciência da Informação.		30	1	-	-	1	2	-	1	3	
Analista Organizacional / Analista de Compras e Contratos	Salvador	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito e/ou áreas correlatas, abaixo indicadas (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação); Registro no respectivo Conselho de Classe nos casos que haja obrigatoriedade em razão da função que será exercida. <u>Áreas correlatas:</u> Engenharia, Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais, Gestão Pública.		30	1	-	-	1	2	-	1	3	
Analista Organizacional / Analista Financeiro	Salvador	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis e/ou áreas correlatas, abaixo indicadas (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação); Registro no respectivo Conselho de Classe nos casos que haja obrigatoriedade em razão da função que será exercida. <u>Áreas correlatas:</u> Gestão Financeira; Processos gerenciais.		30	1	-	-	1	2	-	1	3	
Analista Organizacional / Analista TI	Salvador	Ensino Superior Completo em cursos relacionados à área de TI, e/ou áreas correlatas, abaixo indicadas (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação). <u>Áreas correlatas:</u> Engenharia de Software; Engenharia da Computação; Ciência da Computação; Sistemas de Informação; Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Gestão em Tecnologia da Informação.		30	2	-	-	2	4	1	1	6	

Psicóloga(o) - Orientador(a) Fiscal	Itabuna	Ensino Superior Completo em Psicologia (Bacharelado com formação de Psicóloga(o) - curso reconhecidos pelo Ministério da Educação; Registro no Conselho de Psicologia.	R\$ 5.858,00 + R\$ 908,60 (vale alimentação) e Plano de assistência médica e odontológica	30	1	-	-	1	2	-	1	3
Nível Médio												
Assistente Organizacional - Assistente de Atendimento	Salvador	Ensino Médio Completo, reconhecido pelo Ministério da Educação	R\$ 2.158,00 + R\$ 908,60 (vale alimentação) e Plano de assistência médica e odontológica	30	1	-	-	1	2	-	1	3
Assistente Organizacional - Assistente de Atendimento - Subsele	Feira de Santana	Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação		30	2	-	-	2	4	1	1	6
	Itabuna	Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação		30	2	-	-	2	4	1	1	6
	Vitória da Conquista	Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação		30	2	-	-	2	4	1	1	6
Assistente Organizacional - Assistente de Contas a Pagar	Salvador	Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação	R\$ 2.589,00 + R\$ 908,60 (vale alimentação) e Plano de assistência médica e odontológica	30	1	-	-	1	2	-	1	3
Assistente Organizacional - Assistente de Contas a Receber	Feira de Santana	Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação		30	1	-	-	1	2	-	1	3
	Itabuna	Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação		30	1	-	-	1	2	-	1	3
	Vitória da Conquista	Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação		30	1	-	-	1	2	-	1	3

SIGLAS: CH = Carga Horária; h/s = horas semanais; AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência; N = negras(os).

1.4 Além do salário básico, o CRP-03 oferecerá às(os) candidatas(os) admitidas(os) por meio deste concurso público, desde que preenchidos os requisitos legais, benefícios previstos em sua legislação de pessoal, conforme a seguir descrito:

a) Vale Alimentação, no valor de R\$ 908,60 por mês; e

b) Plano de assistência médica e odontológico.

1.4.1 Os benefícios são atrelados ao cumprimento das exigências e requisitos previstos em lei ou em ato normativo do CRP-03.

1.5 A lotação das(os) empregadas(os) contratadas(os) por intermédio do presente concurso público será conforme relação de cargos e locais de lotação constantes no quadro do subitem 1.3 deste edital.

1.6 As(Os) candidatas(os) aprovadas(os) serão submetidas(os) ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do CRP-03.

1.6.1 A jornada de trabalho para todos os cargos é de 30 (trinta) horas semanais.

1.6.2 A(o) candidata(o) contratada(o), pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo CRP-03, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sendo que também poderá ocorrer eventualmente em sábados, domingos e feriados quando necessário, obedecida a carga horária semanal de trabalho e a previsão legal sobre o assunto.

1.6.2.1 A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões e/ou revezamento, bem como eventualmente aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências do CRP-03, observando a previsão legal e o regime de banco de horas estabelecidos pela Autarquia.

1.6.2.2 A(o) candidata(o) deverá ter disponibilidade para viajar em todo território nacional a serviço do CRP-03.

1.7 O presente Concurso Público será composto de:

a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** de caráter eliminatório e classificatório;

b) **Prova Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para o cargo de **Psicóloga(o) - Orientador(a) Fiscal**.

1.8 As Provas deste concurso público serão realizadas nas cidades de **Salvador/BA, Feira de Santana/BA, Vitória da Conquista/BA e Itabuna/BA**.

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

1.9 As(os) candidatas(os) aprovadas(os) no Concurso Público serão convocadas(os), observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência do CRP-03.

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

1.11 As atribuições dos cargos constam do Anexo II.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos para contratação:

- a) ser aprovada(o) em todas as fases do concurso público;
- b) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- h) apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no Inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- j) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo; e
- k) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal; e
- l) cumprir as determinações deste edital.

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

2.3 A(o) candidata(o) que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à contratação no cargo para o qual concorre.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: **de 16h00min do dia 2 de dezembro de 2024 às 16h00min do dia 13 de janeiro de 2025**, no site www.institutoconsulplan.org.br.

3.2 O valor da taxa de inscrição será:

a) R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais) para os cargos de nível Superior;

b) R\$ 57,00 (cinquenta e sete reais) para os cargos de nível Médio.

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

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, PIX, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

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

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para a inscrição, a(o) candidata(o) deverá adotar os seguintes procedimentos:

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

b) cadastrar-se no período de 16h00min do dia 2 de dezembro de 2024 às 16h00min do dia 13 de janeiro de 2025, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer e respectiva cidade de lotação, se for o caso;

d) indicar a cidade para a realização das provas objetivas e discursiva, entre as opções estabelecidas por este Edital, conforme subitem 1.8;

e) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de

vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan. **ATENÇÃO:** a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

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

3.5.2.1 A(o) candidata(o) deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.

3.5.3 Todas(os) as(os) candidatas(os) inscritas(os) no período de **16h00min do dia 2 de dezembro de 2024 às 16h00min do dia 13 de janeiro de 2025**, poderão reimprimir seu boleto (2ª via), no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**14 de janeiro de 2025**) até às **20h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line* (observados os horários limites de cada instituição bancária).

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, a(o) candidata(o) deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, a(o) candidata(o) poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

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

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

3.6.8 A(o) candidata(o) declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovada(o), quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 Não haverá devolução da taxa de inscrição, exceto nos casos de cancelamento ou alteração da data do Concurso Público, por conveniência do CRP-03.

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

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

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

3.6.11.2 A(o) candidata(o) consente e concorda que o CRP-03 e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.11.3 Além disso, o CRP-03 e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pela(o) candidata(o), com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre a(o) candidata(o), o CRP-03 e o Instituto Consulplan.

3.6.11.4 O CRP-03 e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais da(o) candidata(o) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

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

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no *site* www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 21 de janeiro de 2025**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** da(o) candidata(o) e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.6.14 A(o) candidata(o) inscrita(o) deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 4.1.5.1 e 4.2.9.4.

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

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

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

3.7.1.1 É de responsabilidade exclusiva da(o) candidata(o), sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no link específico para essa finalidade.

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as 16h00min de 2 de dezembro de 2024 até as 16h00min de 4 de dezembro de 2024, da seguinte forma:

a) acessar a página correlata ao concurso público no *site* www.institutoconsulplan.org.br, optar por uma das possibilidades de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste edital.

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

a) para inscrita(o) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008: declaração, devidamente assinada, de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, de acordo com modelo constante no Anexo IV deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

b) para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018: declaração de que efetuou a doação de medula óssea, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656/2018, de acordo com modelo constante no Anexo IV deste edital; e atestado ou de laudo emitido por médica(o) de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrita(o) no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que a(o) candidata(o) efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade da(o) candidata(o), podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição à(o) candidata(o) que:

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

b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou

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

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

3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 20 de dezembro de 2024.

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

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

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 7 de janeiro de 2025.

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

3.7.16 A(o) candidata(o) que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia 3 de fevereiro de 2025, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo a(o) candidata(o) efetuar a impressão deste Cartão de

Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

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

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

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

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

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE SUPORTE

3.9.1 A(o) candidata(o) que necessitar de qualquer tipo de suporte para realização das provas deverá solicitá-la **no ato do requerimento de inscrição**, indicando, especificadamente, quais os suportes são necessários e, ainda, enviando via *upload*, laudo médico que justifique a solicitação, até o dia **14 de janeiro de 2025**.

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

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

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

3.9.2.1 Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 6.4, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo as(os) candidatas(os) nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito ao suporte.

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

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

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o suporte deverá ser solicitado através do endereço eletrônico citado no subitem 3.9.2.

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

3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

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

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

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

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

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas às(os) candidatas(os).

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

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

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

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

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

3.9.6 A(o) candidata(o) que não solicitar suporte na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.9.7 O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva da(o) candidata(o). O Instituto Consulplan não se responsabiliza por laudos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação.

3.9.8 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 13 de janeiro de 2025**.

3.9.8.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, até o dia **14 de janeiro de 2025**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade da(o) candidata(o).

3.9.8.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto Consulplan e o CRP-03 reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

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

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

4. DAS RESERVAS DE VAGAS

4.1. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

4.1.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas às(os) candidatas(os) que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia

autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.1.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.1.2 A(o) candidata(o) que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, marcar a opção de concorrência e enviar o laudo médico via *upload* de documentos, **até o dia 14 de janeiro de 2025**.

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

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

4.1.1.5 A convocação das(os) candidatas(os) na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira contratação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.1.2 A(o) candidata(o) inscrita(o) na condição de pessoa com deficiência poderá requerer suporte, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.1.2.1 A(o) candidata(o) inscrita(o) na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **14 de janeiro de 2025**, via *upload* de documentos no site www.institutoconsulplan.org.br. Caso a(o) candidata(o) não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

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

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

4.1.4 A relação das(os) candidatas(os) que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação das(os) candidatas(os) que tiverem os pedidos de suporte deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 21 de janeiro de 2025**.

4.1.5 A(o) candidata(o) que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovada(o) no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todas(os) as(os) candidatas(os) ao cargo e, também, em lista específica de candidatas(os) na condição de pessoa com deficiência por cargo.

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

4.1.6 As(os) candidatas(os) que se declararem pessoas com deficiência deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pelo Instituto Consulplan, **após o resultado final do concurso público**, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

4.1.6.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão da(o) candidata(o), observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

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

4.1.6.3 A avaliação biopsicossocial poderá ser realizada mediante utilização de ferramentas tecnológicas e por meio da Internet, não excluindo a possibilidade de convocação presencial da(o) candidata(o), a critério do Instituto Consulplan e da Comissão do Concurso.

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

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

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

4.1.9 A(o) candidata(o) aprovada(o) nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovada(o) na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.1.10 A(o) candidata(o) na condição de pessoa com deficiência reprovada(o) na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminada(o) do Concurso Público.

4.1.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatas(os) na condição de pessoa com deficiência aprovadas(os) no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocadas(os) as(os) demais candidatas(os) aprovadas(os), observada a listagem de classificação de todas(os) as(os) candidatas(os) ao cargo.

4.1.12 O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva da(o) candidata(o). O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

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

4.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGRAS(OS)

4.2.1 Ficam reservadas às negras(os) 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso, nos termos da Lei Federal n. 12.990, de 09 de junho de 2014 e de acordo com a Instrução Normativa MGI nº. 23, de 25 de julho de 2023.

4.2.2 Caso o percentual de cargos para as(os) candidatas(os) inscritas(o)s como negras(os) resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.2.3 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 3 (três).

4.2.4 A 1ª (primeira) admissão de candidata(o) negra(o) deverá ocorrer quando da 3ª (terceira) vaga de cada cargo contemplada neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 8ª (oitava), 13ª (décima terceira), 18ª (décima oitava), sucessivamente, durante o prazo de validade deste Concurso Público.

4.2.5 São consideradas negras(os), nos termos da Lei Federal n. 12.990/2014, aqueles que se autodeclararem, expressamente, pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

4.2.6 Para concorrer através da reserva de vagas prevista no subitem 4.2.1, a(o) candidata(o) negra(o) deverá declarar essa condição no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas a negras(os), mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

4.2.6.1 Será divulgada no *site* www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de negra(o) na data provável de **21 de janeiro de 2025**, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.

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

4.2.6.3 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pela(o) candidata(o) no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.2.7 As(os) candidatas(os) que tiverem se autodeclarado negras(os), se não eliminadas(os) no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas às(aos) candidatas negras(os), em cumprimento à Portaria Normativa SGP/MP nº 4/2018 e à Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021.

4.2.8 As(os) candidatas(os) negras(os) aprovadas(os) dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatas(os) negras(os).

4.2.9 As(os) candidatas(os) negras(os) que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negras(os).

4.2.9.1 As(os) candidatas(os) aprovadas(os) para as vagas destinadas a negras(os) e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocadas(os) concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

4.2.9.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso as(os) candidatas(os) não se manifestem previamente, serão nomeadas(os) dentro das vagas destinadas a negras(os).

4.2.9.3 Na hipótese de a(o) candidata(o) aprovada(o) tanto na condição de negra(o) quanto na de pessoa com deficiência ser convocada(o) primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidata(o) negra(o), ou optar por esta na hipótese do subitem 4.2.9.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

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

4.2.9.5 À(o) candidata(o) que inicialmente se declarou negra(o) no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, nos termos do §2º do art. 4º da Instrução Normativa MGI nº. 23, de 25 de julho de 2023. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o dia útil posterior ao término das inscrições.

4.2.10 A convocação das(os) candidatas(os) aprovadas(os) 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 candidatas(os) com deficiência e a candidatas(os) negras(os).

4.2.11 As vagas reservadas a negras(os) que não forem providas por falta de candidatas(os), por reprovação no Concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelas(os) demais candidatas(os) habilitadas(os), com estrita observância à ordem geral de classificação.

4.2.12 Do procedimento de heteroidentificação

4.2.12.1 As(os) candidatas(os) preliminarmente deferidas(os) na forma do subitem 4.2.6.1 deste Edital serão convocadas(os) pelo Instituto Consulplan **após o resultado final do concurso** para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pela(o) candidata(o), com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negra(o), analisando o seu fenótipo.

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

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

4.2.12.3.1 O Instituto Consulplan e o CRP-03, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento da(o) candidata(o) em entrevista presencial ou on-line, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.

4.2.12.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência da(o) candidata(o) ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

4.2.12.4.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas às(os) candidatas(os) negras(os).

4.2.12.5 As(os) candidatas(os) convocadas(os) para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, as(os) candidatas(os) deverão:

a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto Consulplan - www.institutoconsulplan.org.br;

- b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
 - c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
 - d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
 - e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
 - f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; a(o) candidata(o) deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negra(o), da cor preta ou parda”.
 - g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.
- 4.2.12.5.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
- a) os documentos e fotos devem estar na extensão “.jpg”, “.jpeg”, “.png” ou “.pdf” com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
 - a.1) ao anexar documentos em PDF, a(o) candidata(o) deve atentar-se para que estes não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
 - b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
- 4.2.12.5.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, a(o) candidata(o) deverá anexar as duas imagens para análise.
- 4.2.12.5.3 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
- 4.2.12.5.4 É de inteira responsabilidade da(o) candidata(o) verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.
- 4.2.12.5.5 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem à(ao) candidata(o).
- 4.2.12.6 Padrões para fotos e vídeo:
- 4.2.12.6.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:
- a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;
 - b) que a(o) candidata(o) esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
 - c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
 - d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
 - e) no caso de candidatas(os) com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.
- 4.2.12.6.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
- a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
 - b) que a(o) candidata(o) tenha postura corporal reta;
 - c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
 - d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
 - e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, a(o) candidata(o) deverá dizer o seu nome, a função a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negra(o), da cor preta ou parda”.
- 4.2.12.6.3 A(o) candidata(o) que não fizer o *upload* do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.
- 4.2.12.6.4 Serão consideradas as características fenotípicas da(o) candidata(o) ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
- 4.2.12.6.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a(o) candidata(o) que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas às negras(os) estará sujeito:
- a) à exclusão da lista de aprovadas(os), se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
 - b) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 4.2.12.6.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens da(o) candidata(o) com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.
- 4.2.12.6.7 Não será considerada falsa a declaração de candidata(o) que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negra(o) pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
- 4.2.12.6.7.1 Na hipótese do item anterior, a(o) candidata(o) cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

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

4.2.12.7.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

4.2.12.8 A(o) candidata(o) cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

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

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

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

QUADRO I - somente para Psicóloga(o) - Orientador(a) Fiscal			
Cargo: Psicóloga(o) - Orientador(a) Fiscal.			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1,0
	Conhecimentos de Informática	05	1,0
	Conhecimentos de Normas da Administração Pública	05	2,0
Conhecimentos Específicos	Legislação do CRP-03 e do CFP	10	2,0
	Conhecimentos do cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		45 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		70 pontos	

QUADRO II - Nível Superior (exceto Psicóloga(o) - Orientador(a) Fiscal)			
Cargos: Analista Organizacional/Agente de Controle Interno; Analista Organizacional/Arquivo; Analista Organizacional/Analista de Compras e Contratos; Analista Organizacional/Analista Financeiro; Analista Organizacional/Analista TI.			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	20	1,0
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1,0
	Conhecimentos de Informática	05	1,0
	Conhecimentos de Normas da Administração Pública	05	2,0
Conhecimentos Específicos	Legislação do CRP-03 e do CFP	10	3,0
	Conhecimentos do cargo	10	3,0
TOTAL DE QUESTÕES		55 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

QUADRO III - Nível Médio			
Cargos: Assistente Organizacional - Assistente de Atendimento; Assistente Organizacional - Assistente de Atendimento - Subsede; Assistente Organizacional - Assistente de Contas a Pagar e Assistente Organizacional - Assistente de Contas a Receber.			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1,0
	Conhecimentos de Informática	05	1,0
	Conhecimentos de Normas da Administração Pública	10	2,0
Conhecimentos Específicos	Legislação do CRP-03 e do CFP	10	2,0
	Conhecimentos do cargo	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		55 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos	

5.1.2 Prova Objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.

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

5.1.4 Será considerado aprovada(o) a(o) candidata(o) que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento do total de pontos das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

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

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

5.1.7 A(o) candidata(o) deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

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

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidata(o) que tenha solicitado suporte para esse fim. Nesse caso, se necessário, a(o) candidata(o) será acompanhada(o) por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.10 A(o) candidata(o) não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 Da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos

5.2.1 Será aplicada prova discursiva, consistente em **1 (uma) dissertação** apenas para o cargo de **Psicóloga(o) - Orientador(a) Fiscal**, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva.

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas das(os) candidatas(os) aprovadas(os) na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, que estejam classificadas(os) até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase, por cargo e cidade de lotação:

Cargo	Cidade de Lotação	Candidatas(os) ampla concorrência	Candidatas(os) com deficiência	Candidatas(os) negras(os)
Psicóloga(o) - Orientador(a) Fiscal	Itabuna	20ª posição	5ª posição	20ª posição*

*Conforme art. 10, parágrafo único, inciso II, da Instrução Normativa MGI nº. 23, de 25 de julho de 2023.

5.2.2.1 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 8.2.4 e seguintes deste Edital.

5.2.2.2 Caso o número de candidatas(os) com deficiência ou negras(os) aprovadas(os) na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatas(os) da ampla concorrência.

5.2.2.3 Caso se verifiquem candidatas(os) com deficiência ou negras(os) que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas das(os) candidatas(os) às reservas de vagas. Portanto, as(os) candidatas(os) nesta situação serão consideradas(os) dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outras(os) candidatas(os) com deficiência ou negras(os) para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.

5.2.3 As(os) candidatas(os) que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.2 e seguintes serão eliminadas(os) e não terão classificação alguma no Concurso Público.

5.3 A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos para todos os cargos.

5.3.1 Serão consideradas(os) aprovadas(os) apenas as(os) candidatas(os) que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.

5.3.2 Deverão ser observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de 1 (um) ponto a cada linha abaixo do limite mínimo exigido. As linhas que excederem ao limite máximo serão desconsideradas para fins de pontuação.

5.3.4 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.

5.4 Para efeito de pontuação serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

Aspectos avaliados de acordo com a norma padrão	Pontos descontados por erro	Total de Pontos
Pontuação, ortografia e apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)	0,25 ponto	6,0 pontos
Morfossintaxe (morfologia e sintaxe)	0,25 ponto	6,0 pontos
Seleção vocabular (adequação vocabular e adequação à situação linguística e ausência de marca da oralidade)	0,25 ponto	4,0 pontos
Coesão e coerência (conexão e relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto)	0,5 ponto	7,0 pontos
Compreensão e conhecimento do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado)	0,5 ponto	7,0 pontos
TOTAL		30 pontos

5.5 Das disposições gerais acerca da prova discursiva

5.5.1 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

5.5.2 A resposta à prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidata(o) na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitada(o) de redigir textos, como também no caso de candidata(o) que tenha solicitado suporte para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, a(o) candidata(o) será acompanhada(o) por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.5.3 A(o) candidata(o) receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruer em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

5.5.4 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, a(o) candidata(o), ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Textos Definitivos (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique a(o) candidata(o).

5.5.4.1 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.5.5 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação da(o) candidata(o) por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

5.5.6 Quando da realização da prova discursiva, a(o) candidata(o) não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta.

5.5.7 A(o) candidata(o) deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

5.5.8 A(o) candidata(o), ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Textos Definitivos sem qualquer termo que identifique a(s) folha(s) em que foi transcrita sua resposta.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Escritas Objetivas de Múltipla Escolha e Discursivas serão realizadas nas cidades de Salvador/BA, Feira de Santana/BA, Vitória da Conquista/BA e Itabuna/BA, na data provável de 9 de fevereiro de 2025 (domingo), conforme disposto na tabela a seguir:

MANHÃ Horário de Início: 8h00min	TARDE Horário de Início: 14h00min
<ul style="list-style-type: none"> Assistente Organizacional - Assistente de Contas a Pagar Assistente Organizacional - Assistente de Contas a Receber Analista Organizacional/Agente de Controle Interno Analista Organizacional/Arquivo Analista Organizacional/Analista Financeiro Analista Organizacional/Analista TI 	<ul style="list-style-type: none"> Assistente Organizacional - Assistente de Atendimento Assistente Organizacional - Assistente de Atendimento - Subsede Analista Organizacional/Analista de Compras e Contratos Psicóloga(o) - Orientador(a) Fiscal

6.1.1 A prova terá duração de **4 (quatro) horas** para todos os cargos.

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

6.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir as(os) candidatas(os), serão divulgados a partir de **3 de fevereiro de 2025**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva da(o) candidata(o) a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

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

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

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

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

6.4 A(o) candidata(o) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original.**

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

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

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

6.6 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidas(os) quaisquer candidatas(os) retardatárias(os). O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de duas/dois candidatas(os), testemunhas do fato.

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

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

6.8 Não será admitido ingresso de candidata(o) no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

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

6.9.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação da(o) candidata(o) e sua assinatura.

6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.9.3 Candidata(o) que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.9.4 Por ocasião da realização da prova, a(o) candidata(o) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.9 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.9.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.9.5 Tendo em vista a necessidade de identificação civil das(os) candidatas(os) não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pela(o) candidata(o) exclusivamente de documento em forma digital. Para fins de identificação civil a(o) candidata(o) obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.9 deste Edital.

6.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre as(os) candidatas(os) nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido a(o) candidata(o) ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso da(o) candidata(o), durante a realização das provas, ser surpreendida(o) portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADA(O)** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, a(o) candidata(o) deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, as(os) candidatas(os) deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pela(o) candidata(o), devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences das(os) candidatas(os) deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira da(o) candidata(o). Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse das(os) candidatas(os) quando do uso de sanitários durante a realização das Provas, sob pena de eliminação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que a(o) candidata(o) tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que as(os) candidatas(os) não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, a(o) candidata(o) será encaminhada(o) à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se a(o) candidata(o) se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos da(o) candidata(o) que forem recolhidos.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pela(o) candidata(o) de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todas(os) as(os) candidatas(os). Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade da(o) candidata(o) e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 As(Os) 3 (três) últimas(os) candidatas(os) de cada sala só poderão sair juntas(os). Caso algum destes insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pela(o) candidata(o) e testemunhado por 2 (dois/duas) outras(os) candidatas(os), pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público a(o) candidata(o) que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

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

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

6.17 O fiscal de sala orientará as(os) candidatas(os) quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação das(os) candidatas(os) para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

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

6.17.2 Todas(os) as(os) candidatas(os), ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas e a Folha de textos definitivos (quando houver) que serão utilizados para a correção de suas provas. A(o) candidata(o) que descumprir a regra de entrega de tais documentos será **ELIMINADA(O)** do certame.

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

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

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

durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

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

6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas as(os) candidatas(os) serão submetidas(os) ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

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

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

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

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidata(o) da sala de provas, salvo a situação prevista no item 3.9.3.5 deste Edital.

6.22 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado às(os) candidatas(os) do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo de prova previsto neste Edital.

6.22.1 As(os) candidatas(os) afetadas(os) deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

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

6.22.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todas(os) as(os) candidatas(os) envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

6.23 Não será permitido à(ao) candidata(o) fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.24 São de responsabilidade exclusiva da(o) candidata(o) a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

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

7. DOS PROGRAMAS

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

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

7.3 O CRP-03 e o Instituto Consulplan, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

7.4 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.

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

7.4.2 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

7.4.3 Os precedentes, súmulas e jurisprudências dos tribunais poderão ser considerados para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 Será classificada(o) a(o) candidata(o) que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e nas provas discursivas (quando houver).

8.2 A classificação final das(os) candidatas(os) será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e nas provas discursivas (quando houver), obedecidos os critérios estabelecidos neste Edital.

8.2.1 Somente constarão da classificação final do concurso as(os) candidatas(os) não reprovadas(os) nas fases descritas neste edital.

8.2.2 As(os) candidatas(os) serão ordenadas(os) em listas, por cidade de lotação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

8.2.3 Os nomes das(os) candidatas(os) que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência ou negras(os), se não forem eliminadas(os) no concurso, serão publicados em lista específica de reserva e figurarão também na lista de classificação geral do cargo, por cidade de lotação.

8.2.4 Em caso de empate na nota final do Concurso, terá preferência a(o) candidata(o) que, na seguinte ordem:

8.2.4.1 Para o cargo do **Quadro I do item 5.1.1 deste Edital:**

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação do CRP-03 e do CFP;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimento de Normas da Administração Pública;
- e) obtiver a maior nota nas provas discursivas;
- f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
- g) tiver maior idade;
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.2.4.2 Para os cargos do **Quadro II do item 5.1.1 deste Edital:**

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação do CRP-03 e do CFP;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimento de Normas da Administração Pública;
- e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
- f) tiver maior idade;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.2.4.2 Para os cargos do **Quadro III do item 5.1.1 deste Edital:**

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação do CRP-03 e do CFP;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
- e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Normas da Administração Pública;
- f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Informática;
- g) tiver maior idade;
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.2.5 As(os) candidatas(os) que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate até o critério de maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocadas(os) oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

8.2.6 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, que será realizado pelo CRP-03, em dia e horário a ser informado às(os) candidatas(os) empatados por convocação publicada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

8.2.7 Não serão publicados os resultados das(os) candidatas(os) reprovadas(os).

8.2.7.1 A(o) candidata(o) reprovada(o) poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual no sítio eletrônico do Instituto Consulplan www.institutoconsulplan.org.br.

9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

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

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

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

9.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **2 (dois) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

9.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos das(os) candidatas(os).

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

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

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

9.6.1 A(o) candidata(o) deverá ser clara(o), consistente e objetiva(o) em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

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

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

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

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

9.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todas(os) as(os) candidatas(os), independentemente de terem recorrido.

9.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todas(os) as(os) candidatas(os), independentemente de terem recorrido.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2 As(os) candidatas(os) aprovadas(os) serão convocadas(os) para a realização da **comprovação de requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação do CRP-03, em duas fases:

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

- a) Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- c) Cópia autenticada em cartório ou original do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório ou original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de nascimento ou casamento declaração de união estável;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- h) Cópia autenticada em cartório ou original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo, conforme discriminado neste Edital;
- i) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital, assim como, quando for o caso, do comprovante de regularidade perante o Conselho de Fiscalização Profissional pertinente, conforme subitem 1.3 deste Edital;
- j) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência;
- k) Certidões Negativas dos órgãos de Distribuição Estadual e Federal da(s) cidade(s) na(s) qual(is) tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, abrangendo os feitos Criminais e Cíveis;
- l) Certidão de Inabilitados a ser emitida no site do Tribunal de Contas da União;
- m) Recibo de Entrega da última Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se a(o) candidata(o) convocada(o) apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. A(O) candidata(o) convocada(o) deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo CRP-03.

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

10.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas **duas** fases previstas no item 10.2 deste Edital, a(o) candidata(o) será convocada(o) e deverá assumir o cargo no prazo previsto pelo CRP-03.

10.3.1 A convocação das(os) candidatas(os) aprovadas(os) dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial da União.

10.4 A(o) candidata(o) que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 10.2, perderá automaticamente o direito à contratação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.5 As(os) candidatas(os) aprovadas(os) e classificadas(os) dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamadas(os) para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

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

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

10.8 É de inteira responsabilidade da(o) candidata(o) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público.

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

10.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade da(o) candidata(o), serão preliminarmente indeferidos.

10.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, a(o) candidata(o) deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos do CRP-03.

10.9.3 Serão de inteira responsabilidade da(o) candidata(o) os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

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

10.11 A inscrição implicará, por parte da(o) candidata(o), conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

10.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, sendo sua exclusiva competência a emissão dos pareceres referentes a qualquer tipo de recursos das(os) candidatas(os).

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

10.14 O CRP-03 e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens das(os) candidatas(os) em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do CRP-03 e/ou do Instituto Consulplan.

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

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

10.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do CRP-03, assessorada pelo Instituto Consulplan.

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

Salvador/BA, 27 de novembro de 2024.

**Gloria Maria Machado Pimentel
PRESIDENTA DO CRP-03**

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo do QUADRO I do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios. Acentuação e ortografia

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conceitos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Navegadores web: Mozilla Firefox e Google Chrome. Segurança da informação: noções de procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; boas práticas de segurança cibernética, incluindo autenticação de dois fatores e gestão de senhas.

CONHECIMENTOS DE NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

II. Conhecimentos Específicos

LEGISLAÇÃO DO CRP-03 E CFP

Lei Federal nº 4.119, de 27 de agosto de 1962: Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de Psicóloga(o). Lei Federal nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971: Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Resolução CFP nº 009/2016 - Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região. Resolução CFP nº 017/2000 - Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia - CFP. Resolução CFP nº 010/2005 – Código de Ética Profissional da(o) Psicóloga(o). Resolução CFP nº 20/2018 - Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Conselhos de Psicologia. Resolução CRP-03 nº 06/2024 - Regulamento de Pessoal do CRP-03.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

PSICÓLOGA(O) - ORIENTADOR(A) FISCAL

1 Leis: 1.1 Lei nº 4.119/1962 (dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicóloga(o)). 1.2 Lei nº 5.766/1971 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). 1.3 Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente -ECA). 1.4 Lei nº 10.741/2003 (dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências). 1.5 Lei nº 10.216/2001 (dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental). 1.6 Lei nº 6.839/1980 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). 1.7 Lei nº 8.080/1990 (Sistema Único de Saúde -SUS). 1.8 Lei nº 13.140/2015 (dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública). 1.9 Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social –LOAS). 1.10 Lei nº 11.340/2006 (cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher - Lei Maria da Penha). 1.11 Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência -Estatuto da Pessoa com Deficiência). 1.12 Lei nº 12.435/2011 (dispõe sobre a organização da Assistência Social). 1.13 Lei nº 11.788/2008 (Lei do Estágio). 2 Decretos: 2.1 Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicóloga(o)). 2.2 Decreto nº 79.822/1977 (regulamenta a Lei nº 5.766/1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). 3 Resoluções CFP: 3.1 Resolução CFP nº 10/2005 (aprova o Código de Ética Profissional da(o) Psicóloga(o)). 3.2 Resolução CFP nº 010/2017 (institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia). 3.3 Resolução CFP nº 011/2019 (institui o Código de Processamento Disciplinar). 3.4 Resolução CFP nº 006/2019 (institui as regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela psicóloga e pela(o) Psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 007/2003 e Resolução CFP nº 015/1996). 3.5 Resolução CFP nº 003/2007 (consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia). 3.6 Resolução CFP 023/2022 (Institui condições para concessão e registro de psicóloga e psicólogo especialistas; reconhece as especialidades da Psicologia e revoga as Resoluções CFP nº 13, de 14 de setembro de 2007; nº 3, de 5 de fevereiro de 2016; nº 18, de 5 de setembro de 2019). 3.7 Resolução CFP nº 002/2016 (regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público e processos seletivos de natureza pública e privada e revoga a Resolução CFP nº 001/2002). 3.8 Resolução CFP nº 008/2010 (dispõe sobre a atuação da(o) Psicóloga(o) como perito e assistente técnico no Poder Judiciário). 3.9 Resolução CFP nº 017/2012 (dispõe sobre a atuação da(o) Psicóloga(o) como perita(o) nos diversos contextos). 3.10 Resolução CFP nº 01/2009 (dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços

psicológicos). 3.11 Resolução CFP nº 031/2022 (estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e da(o) Psicóloga(o), regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos -SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018). 3.12 Resolução CFP nº 018/2002 (estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial). 3.13 Resolução CFP nº 01/1999 (normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual). 3.14 Resolução CFP nº 01/2018 (estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis). 3.15 Resolução CFP nº 008/2022: (estabelece normas de atuação para profissionais da psicologia em relação às bissexualidades e demais orientações não monossexuais). 3.16 Resolução CFP nº 007/2023 (estabelece normas para o exercício profissional em relação ao caráter laico da prática psicológica). 3.17 Resolução CFP nº 013/2022 (dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo). 3.18 Resolução CFP Nº 05/2010 - Altera a resolução CFP nº 001/2009. 3.19 Resolução CFP nº 014/2023 (regulamenta o exercício profissional da psicóloga e da(o) Psicóloga(o) na realização de avaliação de riscos psicossociais relacionados ao trabalho, no âmbito das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência, dos demais marcos legais de órgãos governamentais e de projetos e ações no âmbito de saúde e segurança, nos diferentes contextos de trabalho). 3.20 Resolução CFP nº 013/2019 (regulamenta e define procedimentos a serem adotados pelo Sistema Conselhos de Psicologia (Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia) quanto aos pedidos de cadastramento e registro de pessoa jurídica de Serviços de Atenção em Regime Residencial de caráter transitório e/ou clínicas e outras instituições de atendimento às pessoas em situação de uso de substâncias psicoativas -álcool e outras drogas e que realizam serviços de acolhimento, internação e similares). 3.21 Resolução CFP nº 016/2019 (dispõe sobre o registro e cadastro de Pessoas Jurídicas) e Resoluções CFP nº 008/2023 e CFP nº 005/2020. 3.22 Resolução CFP nº 017/2022 (dispõe acerca de parâmetros para práticas psicológicas em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde). 3.23 Resolução CFP nº 001/2019 (institui normas e procedimentos para a perícia psicológica no contexto do trânsito e revoga as Resoluções CFP nº 007/2009 e 009/2011). 3.24 Resolução CFP nº 001/2022 (regulamenta a Avaliação Psicológica para concessão de registro e porte e arma de fogo e revoga a Resolução CFP nº 18, de 09 de dezembro de 2008, a Resolução CFP nº 02, de 30 de março de 2009 e a Resolução CFP nº 10, de 21 de outubro de 2009). 3.25 Resolução CFP Nº 09/2024 - Regulamenta o exercício profissional da Psicologia mediado por Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs) em território nacional. 3.26 Resolução CFP Nº 16/2024 - Estabelece normas de atuação para a categoria profissional em relação às pessoas intersexo. 3.27 Resolução CFP Nº 08/2020 - Estabelece normas de exercício profissional da psicologia em relação às violências de gênero. 3.28 Resolução CFP Nº 15/2023- Estabelece diretrizes para o funcionamento do Sistema de Avaliação de Práticas Psicológicas Aluizio Lopes de Brito (SAPP) e revoga a Resolução CFP nº 18/2022 e a nº 03/2023. 4 Outros: 4.1 Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU). 4.2 Resolução CNS nº 218/1997 (reconhece como profissional de saúde de nível superior a categoria de Psicóloga(o). 4.4 Portaria MS nº 1271/2014 (define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional).

Cargos do QUADRO II do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios. Acentuação e ortografia

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritméticas e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conceitos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Navegadores web: Mozilla Firefox e Google Chrome. Segurança da informação: noções de procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; boas práticas de segurança cibernética, incluindo autenticação de dois fatores e gestão de senhas.

CONHECIMENTOS DE NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

II. Conhecimentos Específicos

LEGISLAÇÃO DO CRP-03 E CFP

Lei Federal nº 4.119, de 27 de agosto de 1962: Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de Psicóloga(o). Lei Federal nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971: Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Resolução CFP nº 009/2016 - Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região. Resolução CFP nº 017/2000 - Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia - CFP. Resolução CFP nº 010/2005 – Código de

Ética Profissional da(o) Psicóloga(o). Resolução CFP nº 20/2018 - Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Conselhos de Psicologia. Resolução CRP-03 nº 06/2024 - Regulamento de Pessoal do CRP-03.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

ANALISTA ORGANIZACIONAL/AGENTE DE CONTROLE INTERNO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados. **DIREITO FINANCEIRO:** Conceito. Atividade financeira do Estado. Orçamento. Crédito público. Dívida interna e externa. Sistema Financeiro Nacional. Controle da execução orçamentária. Responsabilidade na gestão fiscal. Lei Federal nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. **CONTABILIDADE GERAL:** Fundamentos: conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a c e alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. **CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. Sistema de Controle Interno: importância, responsabilidade e fundamentação legal. Implantação do Sistema de Controle Interno: criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral do Estado - CONTROL. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O Sistema de Controle Governamental: visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92). A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno. **NOÇÕES DE AUDITORIA:** Conceito e definição de auditoria; normas de auditoria; auditoria interna e externa; programas de auditoria e relatórios de auditoria. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Título VI - Da Tributação e do Orçamento. Ética profissional.

ANALISTA ORGANIZACIONAL/ARQUIVO

Conceitos Fundamentais: conceitos e definições de Arquivologia; Teoria e Abordagem Arquivística; Classificação dos Arquivos; Princípios Arquivísticos; Tipologia Documental. Gestão de Documentos: Definições e Fases da Gestão de Documentos; Ciclo Vital/Teoria das Três Idades; Classificação de Documentos; Organização de Arquivos; Sistemas e Métodos de Arquivamento; Diagnóstico da Produção Documental. Arquivos Permanentes: Arranjo; Descrição Arquivística de Documentos; Instrumentos de Pesquisa. Administração de Arquivos: Acesso à Informação; Competências dos Profissionais de Arquivo; Diagnóstico de Arquivos; Políticas Públicas; Rede de Arquivos; Terceirização. Preservação e Conservação. Políticas, planejamento e técnicas de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Políticas Arquivísticas: Formulação, implementação e avaliação. Tecnologia nos Arquivos. Gerenciamento eletrônico de documentos. Digitalização: recursos, técnicas e presunção de autenticidade. Segurança da informação: conceitos, certificação digital, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP/Brasil. Preservação digital: conceitos, definições e estratégias. Documentos Digitais. Requisitos e metadados. Repositório Arquivístico Digital Confiável - RCD-Arq. ICA AtoM: software de descrição e acesso a documentos digitais. Arquivos Especiais. Microfilmagem de documentos. Transparência na Gestão dos Recursos Públicos. Transformação Digital e Governo Eletrônico: estratégias de digitalização; portais de transparência e serviços online.

ANALISTA ORGANIZACIONAL/ANALISTA DE COMPRAS E CONTRATOS

1 Processo de compras: fluxo básico do processo de compras, plano anual de contratações, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. 2 Licitações: Lei nº 14.133/2021. Conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123 e suas alterações). Decreto Federal nº 10.024/2019. 3 Contratos administrativos: Conceito. Instrumentos contratuais. Características. Cláusulas essenciais.

Alteração do contrato. Reajuste, revisão e repactuação. Extinção do contrato. Garantias. Sanções e Penalidades. Portal Nacional de Compras Públicas –PNCP. 4 Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento Financeiro e Orçamentário. Orçamento na Constituição Federal. Lei nº 4320/1964: estágios da receita e da despesa, despesas de exercícios anteriores e restos a pagar. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. 5 Noções de Direito Administrativo: 5.1 Noções de organização administrativa. 5.1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 5.1.2 Administração direta e indireta. 5.1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista 5.2 Ato administrativo. 5.2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 5.3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 5.4 Poderes administrativos. 5.4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.4.2 Uso e abuso do poder. 5.5 Licitação. 5.5.1 Princípios. 5.5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 5.5.3 Modalidades. 5.5.4 Tipos. 5.5.5 Procedimento. 5.6 Contrato Administrativo. 5.6.1 Peculiaridades do contrato administrativo. 5.6.2 Aspectos formais do contrato administrativo. 5.6.3 Execução e inexecução do contrato administrativo. 5.7 Controle da administração pública. 5.7.1 Controle exercido pela administração pública. 5.7.2 Controle judicial. 5.7.3 Controle legislativo. 5.8 Responsabilidade civil do Estado. 5.8.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 5.8.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 5.8.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 5.8.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 5.8.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 5.9 Regime jurídico-administrativo. 5.9.1 Conceito. 5.9.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 5.10 Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo no âmbito da Administração Pública). 6 Noções de Contabilidade: 6.1 Contabilidade e seu campo de atuação. 6.1.1 Objetivos da contabilidade. 6.1.2 Princípios contábeis. 6.2 Componentes do patrimônio. 6.2.1 Ativo. 6.2.2 Passivo. 6.2.3 Patrimônio líquido. 6.3 Equação fundamental do patrimônio. 6.3.1 Situações do patrimônio líquido. 6.3.1.1 Situação líquida positiva. 6.3.1.2 Situação líquida nula. 6.3.2.3 Situação líquida negativa. 6.4 Partidas dobradas. 6.5 Lançamentos contábeis. 6.6 Conceitos de receitas, despesas, resultado. 7 Legislação específica: Código Civil (Contratos), personalidade jurídica: Princípios, Tipos. Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC: Edital, convênio, termo de fomento e parceria; Ata de registro de preços, Convênios e Credenciamentos; Perspectiva comparada da lei de licitações: conhecimento da Lei nº 14.133/2021 com relação à Lei nº 8.666/1993.

ANALISTA ORGANIZACIONAL/ANALISTA FINANCEIRO

1) A administração pública gerencial, as reformas administrativas no Brasil, privatizações e agências reguladoras e executivas. 2) Controle interno e externo da administração pública. 3) Seguridade social e previdência no setor público: 3.1) A evolução da previdência do servidor público dos entes federados brasileiros; 3.2) Serviços de saúde e serviços previdenciários na seguridade social do servidor e do empregado público. 4) Administração Pública e Poder Legislativo 4.1) Controles do Poder Legislativo sobre a administração pública. 4.2) Iniciativas legislativas sobre a administração pública. 5) Temas emergentes em gestão pública: 5.1) Governo eletrônico, globalização e Estado-rede. 5.2) Desafios da gestão e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo de passageiros. 5.3) Terceiro setor e as formas de acesso aos recursos públicos para financiamento das atividades sem fins lucrativos de interesse público. 6) Crimes contra a Administração Pública. 7) Fundamentos de Direito Administrativo. 7.1) Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; 7.2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 7.3) Responsabilidade civil do Estado. 7.4) Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. 7.5) Atos administrativos. 7.6) Controle dos atos administrativos. 7.7) Intervenção na propriedade privada e no domínio econômico. 7.8) Desapropriação. 7.9) Empresas públicas e sociedades de economia mista. Subsidiárias; Participação do Estado no capital de empresas privadas; Consórcios públicos. 7.10) Fomento social e fomento econômico. 8) Participação da sociedade na gestão pública: capital social, sociedade civil e espaço público; fóruns participativos; conselhos gestores setoriais; redes sociais; parcerias Estado-ONGs na formatação e implementação de políticas públicas; parcerias público-privadas. 9) Políticas Públicas: formulação, implementação, monitoramento e avaliação; análise de desempenho. 10) Fundamentos de Economia. 11) Alternativas de financiamento do déficit público. 12) Relação entre déficit público, poupança interna e resultado das contas do setor externo. 13) Formação econômica do Brasil e economia brasileira contemporânea. 14) Teoria do consumidor. 15) Teoria da produção e estruturas de mercado. 16) Contabilidade pública. 17) Balanço de pagamentos. 18) Economia monetária. 19) Políticas monetária e fiscal. 20) Teoria das Finanças Públicas. 21) Teoria da Tributação. 22) Políticas e Planos de Desenvolvimento Nacional, Regional e Setoriais. 23) Regulação e fiscalização da atividade econômica. 24) Defesa da concorrência. 25) Economia informal. 26) Planejamento e orçamento governamental. 26.1) Sistemas e processos orçamentários. 26.2) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 26.3) Planos nacionais, regionais e setoriais. 26.4) A prática brasileira do orçamento-programa. 26.5) Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública: utilização, origens, fundamentação econômica. 26.6) Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 26.7) Suprimento de fundos. 26.8) Restos a pagar. 26.9) Despesas de exercícios anteriores. 27) Tributação. 27.1) Sistema Tributário Nacional. 27.2) Administração Tributária. 27.3) Tributos municipais. 28) Dívida pública: conceitos, gerenciamento, efeitos econômicos do endividamento do setor público, indicadores de mensuração do endividamento público. 29) Necessidades de financiamento do setor público. 30) Parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.

ANALISTA ORGANIZACIONAL/ANALISTA TI

Gestão de riscos (ISO 31000 e COBIT 2019). Segurança da informação baseada na Norma ISO/IEC 27002; Gestão de Continuidade de Negócios (ISO 22301 e COBIT 2019). Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimentos, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Gestão, fiscalização, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. REDES - Conceitos: Rede de computadores e sistemas distribuídos: arquiteturas de rede, topologias, equipamentos de conexão e transmissão, modelo OSI da ISO, arquitetura e protocolos TCP/IP nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT, noções de IPv6; padrões de switching e roteamento. Máscara, Broadcast, Unicast, NAT, VLAN, Roteamento, Monitoramento, Alta disponibilidade, Escalabilidade (horizontal e vertical), API, WebService, Balanceador de Carga (camada 4 e 7), Proxy, Proxy Reverso, SDN, SD-WAN, Autonomous System (AS), Protocolos: IPv4, IPv6, TCP, UDP, ICMP, ARP, BGP, OSPF. Serviços de Rede: DNS, DNSSEC, DHCP, NTP, NFS, SMB, Serviço de Diretórios (AD DS e OpenLDAP). Acesso remoto: SSH, SCP, SFTP, RSYNC, RDP, VPN, IPSEC, L2TP, IKEv2. Web: HTTPv1, HTTPv2, SSL, TLS, Certificados. Correio eletrônico: SMTP, POP, IMAP, SPF, DKIM, DMARK. Links: Internet; LAN; MAN; WAN; LAN-to-LAN; Equipamentos: Switch; Roteador; Firewall; Servidores; Appliances. Políticas: Network Access Control (NAC) e Network Access Protection (NAP). Rede sem fio: Topologia, conhecimento em padrões IEEE 802.11. INFRAESTRUTURA E DevOps - Infraestrutura Hyperconvergência (HCI). Conceitos: arquitetura multicamadas (servidor, computação e rede), arquitetura hiperconvergente, escalabilidade horizontal (scaleout); resiliência; alta disponibilidade; tolerância a falhas. Rede

definida por software (SDN): conceitos; backplane; microsegmentação; switch virtual; switch distribuído. Armazenamento definido por software (SDS): conceitos, arquitetura de armazenamento distribuído, desduplicação, compressão e proteção de dados; sistema de blocos, objetos e volumes. Virtualização: conceitos; hypervisor; máquinas virtuais, vCPU; sistema operacional convidado (guest OS); snapshots, clones. Computação em nuvem: conceitos, benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, agilidade, recuperação de desastres, nuvens privadas, híbridas e públicas, responsabilidade compartilhada, Infraestrutura como Serviço (IaaS), Plataforma como Serviço (PaaS), Software como Serviço (SaaS), Computação sem servidor (Serverless). Componentes centrais da arquitetura em nuvem: distribuição geográfica, regiões, zonas de disponibilidade, subscrições, grupo de gestão, recursos Gestão de Identidade e acesso: autenticação, autorização, auditoria e single sign-on (SSO). SERVIDORES - Web e Proxy reverso: conceitos, instalar, configurar e manter servidores e clusters Apache Httpd, NGINX, IIS. Aplicação: conceitos, instalar, configurar e manter servidores e clusters JBoss AS, Wildfly, JBoss EAP, Tomcat. Banco de dados: conceitos de arquiteturas de banco de dados; instalar, configurar e manter servidores e clusters MySQL, MariaDB, PostgreSQL, MongoDB, Neo4J e SQL Server. Balanceador de carga: conceitos, camada 4 e 7, instalar, configurar e manter servidores NGINX, Keepalived, HAProxy. Segurança: conceitos de segurança de aplicativos web; vulnerabilidades em aplicativos web; gestão de patches e atualizações; ataques de dicionário e ataques de força bruta, Mecanismos de autenticação. Containers. Conceitos: Fundamentos; Micro-serviços; API; Containers; Orquestradores; Imagens; Rede; Segurança; Diferenciar de virtualização; Resiliência; Disponibilidade; Automação: criar e manter rotinas de automação utilizando as linguagens Shell Script, Python, Go e a ferramenta Ansible. Sistemas de backup: Tipos de backups; planos de contingência e meios de armazenamento para backups; definição e aplicação de políticas. MONITORAMENTO - Conceitos: Fundamentos; Logs de eventos; Trilhas de auditoria; Métricas; Rastreamento; SNMP; LogServer; Indicadores de Nível de Serviço (SLI); Objetivo de Nível de Serviço (SLO); Acordo de Nível de Serviço (SLA); Dashboards; Indicadores-Chave de Performance (KPI); Ferramentas: Instalar, configurar e manter ferramentas como Zabbix, Elasticsearch, Kibana, Logstash, Grafana, Prometheus; DATACENTER - Conceitos: fundamentos; Conceitos, classificação (Tier); Arquitetura; Cabeamento (metálico e óptico); Hardware: arquitetura de computadores; instalação; operação; manutenção; cabeamento estruturado; Recuperação de desastres: Conceitos: Fundamentos; Plano de continuidade de negócio; Plano de Recuperação de Desastres; Replicação síncrona e assíncrona; Objetivo do Ponto de Recuperação (RPO); Objetivo de Tempo de Recuperação (RTO). SISTEMAS OPERACIONAIS - Conceitos: 40 Fundamentos; Arquitetura de hardware; mono tarefa e multitarefa; mono usuário e multi usuário; Escalonamento de tarefas, Gestão de processos; Gestão de memória; Gestão de entrada e saída; Núcleo (Kernel); chamada de sistema; bibliotecas; sistema de arquivos, Windows; Linux; Administração: Instalação, configuração e fortalecimento (hardening) de sistemas Windows Server e Linux; Operação: linha de comandos (CLI); interface gráfica (GUI); Bash; Shell Script; Powershell; arquivos de configurações; instalação de softwares, aplicações e serviços; Resolução de problemas: monitoramento; análise de logs; ajustes de configuração; análise de causa raiz; solução de contorno e definitiva. SEGURANÇA - Segurança da informação: conceitos; classificação de informações; procedimentos de segurança; auditoria e conformidade; confiabilidade, integridade e disponibilidade; controle de acesso; autenticação; segurança física e lógica; identificação, autorização e autenticação; gestão de identidades; métricas e indicadores em segurança da informação, PoLP (Princípio de menor privilégio). Criptografia: conceitos de criptografia; criptografia em trânsito e em repouso; aplicações, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública; modos de operação de cifras; certificação e assinatura digital; tokens e smartcards; protocolos criptográficos; características do RSA, DES, e AES; funções hash; MD5 e SHA. Segurança em redes: segmentação de redes, sistemas de firewall, Firewall de Aplicação Web (WAF), filtro de conteúdo; detectores de intrusão (IDS e IPS), NAT, analisadores de tráfegos de rede (Sniffers), SSL Decrypt; DMZ, Proxy, Proxy Reverso, Virtual Private Networks (IPSEC, SSL, L2TP, IKEv2), defesa de perímetro, Cloud access security broker (CASB). Ataques a redes de computadores: Prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS). Segurança em operações: identificação e gestão de ativos; gestão de configuração. Security Information and Event Management (SIEM) - Sistema de Correlação de Eventos relacionados à Segurança da Informação. Análise de Logs e trilhas de auditoria; controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC).

Cargos do QUADRO III do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conceitos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Navegadores web: Mozilla Firefox e Google Chrome. Segurança da informação: noções de procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; boas práticas de segurança cibernética, incluindo autenticação de dois fatores e gestão de senhas.

CONHECIMENTOS DE NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.6. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5.

Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

II. Conhecimentos Específicos

LEGISLAÇÃO DO CRP-03 E CFP

Lei Federal nº 4.119, de 27 de agosto de 1962: Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de Psicóloga(o). Lei Federal nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971: Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Resolução CFP nº 009/2016 - Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região. Resolução CFP nº 017/2000 - Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia - CFP. Resolução CFP nº 010/2005 – Código de Ética Profissional da(o) Psicóloga(o). Resolução CFP nº 20/2018 - Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Conselhos de Psicologia. Resolução CRP-03 nº 06/2024 - Regulamento de Pessoal do CRP-03.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

ASSISTENTE ORGANIZACIONAL – ASSISTENTE DE ATENDIMENTO E ASSISTENTE ORGANIZACIONAL – ASSISTENTE DE ATENDIMENTO – SUBSEDE

1 Noções de Administração: 1.1 Processo administrativo. 1.1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.1.2 Estrutura organizacional. 1.1.3 Cultura organizacional. 1.2 Noções de gestão da qualidade. 1.3 Noções de administração de recursos materiais. 1.4 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 2 Noções de Funções administrativas: 2.1 Planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 2.3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 2.4 Noções de Organização e Métodos. 3 Organização: 3.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 3.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3.3 Noções de cidadania e relações públicas. 3.4 Comunicação. 3.5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. 4 Noções de Contratos administrativos: Conceito. Instrumentos contratuais. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Reajuste, revisão e repactuação. Extinção do contrato. Garantias. Sanções e Penalidades. Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

ASSISTENTE ORGANIZACIONAL – ASSISTENTE DE CONTAS A PAGAR

1 Noções de Administração: 1.1 Processo administrativo. 1.1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.1.2 Estrutura organizacional. 1.1.3 Cultura organizacional. 1.2 Noções de gestão da qualidade. 1.3 Noções de administração de recursos materiais. 1.4 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 2 Noções de Arquivologia: 2.1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2.2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.2.1 Diagnósticos. 2.2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.2.3 Protocolos. 2.2.4 Avaliação de documentos. 2.2.5 Arquivos permanentes. 2.3 Tipologias documentais e suportes físicos. 2.3.1 Microfilmagem. 2.3.2 Automação. 2.3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. 3 Noções de Funções administrativas: 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3.3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 3.4 Noções de Organização e Métodos. 4 Organização: 4.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 4.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 4.3 Noções de cidadania e relações públicas. 4.4 Comunicação. 4.5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. 5 Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 6 Financeiro: Legislação contábil aplicada ao Setor Público. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Auditoria. Contas a pagar e receber. Noções de matemática financeira: juros; montante; e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro; TIR; e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda de pessoa jurídica e contribuição social sobre o lucro. Imposto de Renda retido na fonte (IRRF). Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social (COFINS). Legislação Societária. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitação – Lei nº 14.133/2021.

ASSISTENTE ORGANIZACIONAL – ASSISTENTE DE CONTAS A RECEBER

1 Noções de Administração: 1.1 Processo administrativo. 1.1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.1.2 Estrutura organizacional. 1.1.3 Cultura organizacional. 1.2 Noções de gestão da qualidade. 1.3 Noções de administração de recursos materiais. 1.4 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 2 Noções de Arquivologia: 2.1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2.2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.2.1 Diagnósticos. 2.2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.2.3 Protocolos. 2.2.4 Avaliação de documentos. 2.2.5 Arquivos permanentes. 2.3 Tipologias documentais e suportes físicos. 2.3.1 Microfilmagem. 2.3.2 Automação. 2.3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. 3 Noções de Funções administrativas: 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3.3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 3.4 Noções de Organização e Métodos. 4 Organização: 4.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 4.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 4.3 Noções de cidadania e relações públicas. 4.4 Comunicação. 4.5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. 5 Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 6 Financeiro: Legislação contábil aplicada ao Setor Público. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do

Trabalho (CLT). Auditoria. Contas a pagar e receber. Noções de matemática financeira: juros; montante; e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro; TIR; e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda de pessoa jurídica e contribuição social sobre o lucro. Imposto de Renda retido na fonte (IRRF). Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social (COFINS). Legislação Societária. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitação – Lei nº 14.133/2021.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

<p>Analista Organizacional / Agente de Controle Interno</p>	<p>Requisitar esclarecimentos e o acesso a documentos de qualquer natureza. Propor à diretoria e aos plenários processos e procedimentos relacionados aos assuntos de sua responsabilidade, especialmente aqueles afeitos às suas atribuições principais. Propor à diretoria do CRP-03 que busque o ressarcimento de despesas que avaliam irregularidades e a responsabilização por atos irregulares ou em desacordo com a legislação, normas e as diretrizes internas. Encaminhar representação para a instauração de processo disciplinar funcional, nos termos do Código de Processo Disciplinar do Sistema Conselhos de Psicologia. Solicitar a designação de servidores para o apoio no desenvolvimento de tarefas pertinentes à área auditada, podendo, ainda, solicitar a designação durante a inspeção. Garantir a integridade e confiabilidade da informação produzida e sua responsabilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações accountability. Moldar a cultura de riscos da organização e a forma como estes riscos são encarados e gerenciados, influenciando a consciência de controle das pessoas. Determinar e catalogar os riscos por meio da execução e identificação dos eventos nos diversos níveis da organização. Avaliar os riscos, sob a perspectiva de probabilidade e impactos de sua ocorrência, após eventos identificados para tomada de decisão. Desenvolver e determinar estratégias para gerenciamento dos riscos identificados. Identificar informações que irão indicar se o processo de gestão de riscos e controles internos está funcionando eficazmente. Participar de reuniões de Diretoria e plenárias quando necessário. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRP-BA. Prestar suporte administrativo, dentro da sua área de atuação, às ações políticas que estejam dentro da finalidade do CRP/BA. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Realizar ações de viagens a serviço do CRP-03 em todo o território nacional.</p>
<p>Analista Organizacional / Arquivo</p>	<p>Realizar a catalogação, controle e conservação do acervo do Arquivo do CRP-BA. Responder às necessidades dos setores presencialmente, por telefone ou via e-mail consultando informações em pastas, caixas e/ou documentos. Realizar entrega de pastas à COF, encaminhando profissionais para que eles possam receber suas carteiras. Realizar a inserção de dados referentes aos documentos permanentes no Banco de Dados ACCESS. Apoiar o Bibliotecário nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza. Organizar as pastas que passaram por plenária e subsequente separação das pastas que passarão pelas entregas de carteiras. Contribuir para que toda a documentação seja liberada com rapidez e com confiabilidade nas informações. Arquivar documentos da memória do CRP-BA, objetivando manter atualizado o memorial. Realizar a anexação de documentos eventuais às pastas de psicólogos(os) e de pessoas jurídicas como boletins de ocorrência, atualizações de cadastro, certidões de casamento, atestados de óbito, fotos 3x4, comprovantes de residência, dentre outros. Prestar atendimento aos responsáveis pelos setores quanto a anexação de documentos às caixas já disponíveis no arquivo, bem como, a disponibilização de pastas, caixas e/ou quaisquer documentos. Realizar a ordenação e arquivamento de despesas de acordo com a disponibilização realizada pelo setor contábil. Manter arquivado as pastas de psicólogos(os) e pessoas jurídicas, atualizando-as conforme apresentação de novos documentos. Realizar a colagem das etiquetas digitais nos terminais nas pastas de psicólogos(os), inscrições secundárias cadastros e pessoas jurídicas oriundas das plenárias mensais. Elaborar relatórios para avaliação e acompanhamento dos resultados, de modo a contribuir com o relato Integrado de Gestão Anexar diplomas às pastas de psicólogos(os) que passarão por plenárias. Dar suporte ao setor de atendimento, auxiliando no desenvolvimento das ações de suporte às solicitações dos profissionais. Produzir os espelhos (etiquetas) das caixas. Acompanhar os lançamentos no controle de inventário/patrimônio do CRP/BA. Anexar os ofícios referentes às provisórias vencidas nas pastas de psicólogos(os). Acompanhar estoque e solicitação de compra das pastas para arquivamento e etiquetas dígito-terminais. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Coletar nas pastas dos psicólogos(os) carteiras profissionais e certificados nas pastas de pessoas jurídicas que vão ser enviadas do interior Anexar às pastas dos psicólogos(os) carteiras profissionais que retornaram das subsedes e representações do interior. Anexar as solicitações de cancelamento às pastas dos psicólogos(os). Prestar suporte administrativo, dentro da sua área de atuação, às ações políticas que estejam dentro da finalidade do CRP/BA. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRP/BA. Promover a disseminação e registro do conhecimento. Realizar ações de viagens a serviço do CRP-03 em todo o território nacional.</p>
<p>Analista Organizacional / Analista de Compras e Contratos</p>	<p>Abrir o processo de compras diretas, conforme valores definidos, realizando seu acompanhamento. Efetuar pesquisa de mercado junto às empresas/fornecedores, apresentando a quantidade mínima de orçamentos definidos pelos procedimentos. Elaborar planilha com dados dos orçamentos e empresas, após recebimento de orçamentos. Acompanhar a entrega do produto e/ou a realização do serviço de acordo com o escopo contratado. Selecionar as empresas que serão convidadas para o processo licitatório, realizando a impressão de todos os documentos para entrega às empresas. Realizar reuniões com o setor demandante das contratações para análise dos processos, sempre que necessário e previamente ao lançamento do edital de licitação, para adequá-los à legislação vigente e as melhores práticas de contratação buscando o êxito no processo licitatório. Auxiliar na elaboração das minutas dos instrumentos convocatórios (edital e anexos), seguindo os modelos padrões de editais, atualizando-os segundo a norma vigente e atendendo às demandas do Conselho. Efetuar pesquisa de mercado junto às empresas/fornecedores, apresentando a quantidade mínima de orçamentos definidos pelos procedimentos. Realizar o controle do suprimento de fundos, utilizando-o para compras de pequeno vulto. Controlar e organizar o almoxarifado, visando a elaboração de ordem de compras para continuidade das atividades do Conselho. Receber e encaminhar ao setor financeiro a nota fiscal e dados para realização do pagamento, após conferência da nota fiscal. Solicitar as documentações necessárias para a empresa com menor preço, emitindo certidões de regularidade fiscal para anexação no processo. Elaborar espelho para os processos de compra direta/dispensas e licitações. Realizar o controle dos contratos e seus termos de aditivos, monitorando seus vencimentos, valores e encerramento. Acompanhar junto aos fornecedores a execução do contrato. Realizar a prestação de contas do suprimento de fundos, mantendo planilha atualizada com base nas notas de recibos e notas fiscais. Informar à contabilidade e financeiro os valores utilizados do suprimento de fundos mensalmente. Receber os materiais solicitados, conferindo-os com a nota fiscal. Acompanhar as publicações do DOU, realizando a impressão e anexação nos processos para comprovação. Elaborar relatórios para avaliação e acompanhamento dos resultados, de modo a contribuir com o relato Integrado de Gestão. Alimentar o portal da transparência e gestão de contratos com os dados acerca dos processos de compra e serviços. Participar de reuniões de diretoria e plenárias. Numerar/carimbar e assinar todos os processos de dispensa e licitação para auditoria. Cumprir as normas, procedimentos e políticas internas do CRP-BA. Promover a disseminação e registro do conhecimento. Prestar suporte administrativo, dentro da sua área de atuação, às ações políticas internas inerentes a finalidade do CRP/BA. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Realizar ações de viagens a serviço do CRP-03 em todo o território nacional.</p>
<p>Analista Organizacional / Analista Financeiro</p>	<p>Acompanhar e verificar junto ao setor contábil a disponibilidade orçamentária para as contratações de obras e serviços, aquisição de material permanente ou de consumo e outras operações realizadas pelo Conselho. Ter conhecimento das contas contábeis e dos centros de custo que são utilizados pela Instituição. Analisar a situação econômica, financeira e administrativa do Conselho, de acordo com a proposta orçamentária, elaborando e apresentando relatórios, quando necessário, para a plenária, diretoria e coordenação. Participar na elaboração e na gestão do orçamento do Conselho, junto com a Coordenação, articulando com as demais unidades orçamentárias e contemplando as despesas administrativas e operacionais/previsão das receitas. Acompanhar a realização orçamentária, junto com a coordenação, a recomposição de saldos, os cancelamentos ou complementos, de acordo com as necessidades e justificativas apresentadas, quando devidamente autorizados. Elaborar relatórios para avaliação e acompanhamento dos resultados, de modo a contribuir com o relato Integrado de Gestão. Elaborar relatórios de inadimplência pessoa física e jurídica, com discriminação de tipos de dívida, valores originais e atualizados, quando solicitado pela coordenação e/ou gestão. Elaborar relatórios de recebimentos diários, fazendo a conciliação bancária com o valor creditado em conta corrente e mensalmente repassar ao setor contábil, juntamente com os valores de DA Adm/Executiva e renegociações recebidas no período Controlar os valores pagos mensalmente aos contratados e licitados para que não supere o valor acordado. Acompanhar os saldos de conta corrente e aplicações. Acompanhar o contrato firmado com a instituição financeira, verificando o cumprimento das taxas bancárias e repasse do percentual ao CFP. Participar de reuniões de diretoria e plenárias quando necessário. Informar à Coordenação e à Diretoria a necessidade de criação de novos centros de custo no sistema contábil, de acordo com as despesas. Cumprir as normas, procedimentos e políticas internas do CRP/BA. Promover a disseminação e registro do conhecimento. Prestar suporte administrativo, dentro da sua área de atuação, às ações políticas internas que estejam dentro da finalidade do CRP/BA. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Realizar ações de viagens a serviço do CRP-03 em todo o território nacional.</p>

<p>Analista Organizacional / Analista TI</p>	<p>Administrar a rede de computadores. Dar suporte técnico aos usuários, em sistemas, produtos e hardware, mantendo em perfeitas condições de uso a rede de computadores. Realizar a montagem, manutenção e limpeza dos computadores, visando o melhor funcionamento tecnológico. Efetuar a instalação e configuração de sistema operacional, aplicativos e utilitários, conforme normas e procedimentos da área de TI. Realizar a manutenção da estrutura física de computadores, rede de área local e sistemas operacionais, visando a segurança da informação. Organizar os equipamentos no estoque de TI, testando e selecionando peças para utilização no parque de equipamentos de informática. Buscar alternativas para os processos de informática com maior qualidade e menos custo para o Conselho. Orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança das informações institucionais, no âmbito da rede, sistemas internos, bem como, demais informações que se fizerem necessárias. Monitorar e executar as rotinas de backup de dados em todas as máquinas do Conselho. Efetuar, periodicamente, a manutenção preventiva e corretiva dos periféricos do Conselho. Realizar a correção e manutenção dos softwares. Realizar a configuração de computadores e instalação de impressoras em rede. Homologar novas tecnologias e soluções em hardware e software. Apoiar na adição de softwares homologados no serviço e Instrução de trabalho, bem como, apoiar na logística dos equipamentos de microinformática e respectivas peças. Dar suporte aos processos de tomada de decisões a respeito do setor. Gerenciar os e-mails e usuários dos sistemas internos. Elaborar relatórios para avaliação e acompanhamento dos resultados, de modo a contribuir com o relato Integrado de Gestão. Fomentar o uso de novas tecnologias/ferramentas, de modo a facilitar/otimizar os processos. Prestar suporte administrativo, dentro da sua área de atuação, às ações políticas que estejam dentro da finalidade do Conselho. Participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRP-BA. Promover a disseminação e registro do conhecimento. Zelar pelos bens e recursos da organização. Realizar ações de viagens a serviço do CRP-03 em todo o território nacional.</p>
<p>Psicóloga(o) - Orientador(a) Fiscal</p>	<p>Assegurar a melhoria permanente dos serviços prestados pela categoria profissional, enfatizando junto à categoria dos psicólogos(os), entidades formadoras, empregadoras e de Administração do Estado, as responsabilidades sociais, técnicas e éticas da profissão. Fortalecer a identidade profissional da(o) Psicóloga(o), promovendo sua contínua avaliação nas diversas áreas/campos de atuação. Contatar entidades formadoras, supervisores, alunos, professores de disciplinas profissionalizantes para orientação acerca dos estágios em Psicologia, visando com isso assegurar a qualidade da formação, respeitados os limites da competência do Conselho. Efetuar diligências para comprovar denúncias ou averiguação de indícios de infração. Promover reuniões para entrega das carteiras de identidade profissional, prestando informações quanto às obrigações junto à entidade, Resoluções de Psicologia e Código de Ética. Colaborar, orientar e assessorar o Plenário no esclarecimento de questões do exercício profissional e demais assuntos de competência da COF. Implementar assuntos de rotina de orientação e fiscalização de acordo com as diretrizes fixadas pelo Plenário em consonância com as normas e diretrizes gerais da autarquia. Promover articulação com as demais comissões do CRP. Participar do planejamento e da execução do Programa de Orientação e Fiscalização. Manter organizados os documentos e materiais da Comissão de Orientação e Fiscalização que porventura estejam arquivados na Subsede. Analisar permanentemente os objetivos e a prática da orientação e fiscalização, considerando a evolução técnico-científica e a natureza social da profissão. Realizar reuniões com Sindicatos, Associações de psicólogos(os), Cooperativas e Entidades afins, viabilizando ação conjunta de orientação ao exercício profissional. Verificar a situação profissional dos psicólogos(os) contratadas(os) por instituições ou empresas que mantenham ou prestem serviço de Psicologia. Encaminhar, quando solicitado, relatório de suas atividades. Participar de reuniões sobre assuntos de sua competência. Participar de reuniões sobre assuntos de sua competência. Prestar suporte técnico, dentro da sua área de atuação, às ações políticas que estejam dentro da finalidade do Conselho. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício profissional, bem como, das diretrizes definidas pela autarquia para a área. Propor ao Plenário decisões a respeito de medidas em sua área, implementando as ações para o cumprimento das decisões. Submeter ao Plenário, para aprovação, os projetos e o calendário das atividades da área. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRP-BA. Zelar pelos bens e recursos da organização. Realizar ações de viagens a serviço do CRP-03 em todo o território nacional.</p>

NÍVEL MÉDIO

<p>Assistente Organizacional - Assistente de Atendimento</p>	<p>Prestar atendimento ao público interno e externo, cumprindo com os padrões estabelecidos. Cadastrar em sistema específico todos os profissionais antes da Plenária. Dar baixa, em sistema específico, da carteira de identidade profissional, após análise da comissão de ética. Dar baixa, em sistema específico, da carteira de identidade profissional, após análise da comissão de ética. Confeccionar a carteira de identidade profissional, por meio de sistema específico, encaminhando ao presidente para assinatura. Conferir as documentações de pessoa jurídica para montagem de processo, visando a confecção do certificado. Elaborar correspondências com AR para os regionais com efetivação e devolução de CIP's. Receber dos correios as efetivações de outros regionais, realizando a inserção em sistema específico, para anexar ao processo e encaminhar para arquivamento. Realizar a confecção de carteiras, cumprindo com os padrões determinados internamente. Emitir certificado de Pessoa Jurídica. Inserir número de inscrição das(os) psicólogas(os) nas listas das palestras mensais para repasse ao responsável do arquivo. Comunicar ao departamento financeiro os cancelamentos de identidades profissionais para que não haja cobranças futuras, bem como, cadastrar os mesmos no sistema específico. Elaborar relatórios para avaliação e acompanhamento dos resultados, de modo a contribuir com o relato Integrado de Gestão. Fomentar o uso de novas tecnologias/ferramentas, de modo a facilitar/otimizar os processos de guarda e de trabalho. Prestar suporte administrativo, dentro da sua área de atuação, na unidade territorial de sua lotação onde exerce sua função, às ações políticas que estejam dentro da finalidade do Conselho. Realizar a separação e envio das carteiras após Plenárias para as GTI's. Receber após triagem e cadastro no sistema, realizado pela recepção, as documentações via correios. Solicitar cédulas de carteiras para o CFP. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRP-BA. Promover a disseminação e registro do conhecimento. Zelar pelos bens e recursos da organização. Realizar ações de viagens a serviço do CRP-03 em todo o território nacional.</p>
<p>Assistente Organizacional - Assistente de Atendimento - Subsede</p>	<p>Prestar atendimento ao público interno e externo, cumprindo com os padrões estabelecidos. Cadastrar em sistema específico todos os profissionais antes da Plenária. Dar baixa, em sistema específico, da carteira de identidade profissional, após análise da comissão de ética. Dar baixa, em sistema específico, da carteira de identidade profissional, após análise da comissão de ética. Confeccionar a carteira de identidade profissional, por meio de sistema específico, encaminhando ao presidente para assinatura. Conferir as documentações de pessoa jurídica para montagem de processo, visando a confecção do certificado. Elaborar correspondências com AR para os regionais com efetivação e devolução de CIP's. Receber dos correios as efetivações de outros regionais, realizando a inserção em sistema específico, para anexar ao processo e encaminhar para arquivamento. Realizar a confecção de carteiras, cumprindo com os padrões determinados internamente. Emitir certificado de Pessoa Jurídica. Inserir número de inscrição das(os) psicólogas(os) nas listas das palestras mensais para repasse ao responsável do arquivo. Comunicar ao departamento financeiro os cancelamentos de identidades profissionais para que não haja cobranças futuras, bem como, cadastrar os mesmos no sistema específico. Elaborar relatórios para avaliação e acompanhamento dos resultados, de modo a contribuir com o relato Integrado de Gestão. Fomentar o uso de novas tecnologias/ferramentas, de modo a facilitar/otimizar os processos de guarda e de trabalho. Prestar suporte administrativo, dentro da sua área de atuação, na unidade territorial de sua lotação onde exerce sua função, às ações políticas que estejam dentro da finalidade do Conselho. Realizar a separação e envio das carteiras após Plenárias para as GTI's. Receber após triagem e cadastro no sistema, realizado pela recepção, as documentações via correios. Solicitar cédulas de carteiras para o CFP. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRP-BA. Promover a disseminação e registro do conhecimento. Zelar pelos bens e recursos da organização. Realizar ações de viagens a serviço do CRP-03 em todo o território nacional.</p>
<p>Assistente Organizacional - Assistente de Contas a Pagar</p>	<p>Controlar e agendar os pagamentos de acordo com os vencimentos, oriundos do setor de contratos/compras, recursos humanos, gabinete da diretoria e coordenação. Receber do gabinete da diretoria planilha com o descritivo das diárias ajudas de custo e reembolsos diversos a serem pagos aos conselheiros/funcionários/colaboradores, realizando a conferência dos valores, centros de custos e comprovantes para proceder com o pagamento dos recursos, após aprovação dos gestores. Ter conhecimento das contas contábeis e dos centros de custo que são utilizados pela Instituição. Empenhar as despesas no sistema contábil específico, com alocação da conta contábil e centro de custo. Verificar a disponibilidade orçamentária para a despesa na conta contábil e no centro de custo, com a solicitação de saldo ao setor contábil, caso não tenha disponibilidade. Liquidar as despesas referentes aos pagamentos dos contratados que já tenham um empenho global e/ou estimativo, gerado pelo setor contábil. Lançar, em planilha específica, os pagamentos efetuados registrando os dados de acordo com os procedimentos internos, onde conste a data do pagamento, histórico, valor a ser pago, número da autorização da despesa (AD), nota de empenho e nota de liquidação. Lançar, em planilha específica, todas as despesas dos conselheiros. Lançar todos os pagamentos na instituição financeira pelo autoatendimento setor público, pagamentos para os fornecedores, contratados, suprimentos de fundos, impostos, diárias, ajudas de custo, adiantamentos, folhas de pagamento de salários dos servidores e bolsas de estagiários, dentro dos prazos apresentados em notas fiscais e datas determinadas internamente, evitando o pagamento de juros e multas. Inserir a folha de pagamento dos salários no programa específico do Banco, enviando o</p>

	<p>arquivo gerado à instituição financeira via autoatendimento setor público. Cadastrar e fazer a manutenção de servidores/estagiários no programa específico do Banco para Folha de Pagamentos, sempre que necessário. Imprimir diariamente comprovantes de pagamentos e/ou transferências. Compor o processo de pagamento para ser entregue ao setor contábil, constando de autorização da despesa (AD), nota de empenho, nota de liquidação, nota fiscal e boleto, planilha de repasse de diárias, ajudas de custo, reembolsos diversos, comprovantes dos gastos, autorização dos gestores e comprovante(s) do(s) pagamento(s) /transferência(s). Registrar em planilha específica os pagamentos efetuados a prestadores de serviços pessoa jurídica para cálculo dos impostos devidos para retenção. Conferir ao final de cada mês, junto ao site da prefeitura, as notas fiscais de prestadores de serviços emitidas para pagamento de ISS retido dos prestadores. Manter em planilha e controlar a prestação de contas dos Suprimentos de Fundos enviados aos representantes do interior, como também dos adiantamentos para eventos. Manter em planilha e controlar a prestação de contas dos Auxílios Deslocamentos recebidos por servidores. Realizar o levantamento das movimentações bancárias referente às cobranças de títulos, visando a prestação de informações aos superiores. Levantar, mensalmente, por meio de sistema específico, o fundo de seção já quitado, visando a prestação de informações ao CFP e o repasse devido. Fomentar o uso de novas tecnologias/ferramentas, de modo a facilitar/otimizar os processos de guarda e de trabalho Prestar suporte administrativo, dentro da sua área de atuação, às ações políticas internas que estejam dentro da finalidade do Conselho. Consultar sistema específico, providenciando o reembolso com base na análise de solicitações de ressarcimentos por pagamento de anuidade em duplicidade ou a maior. Cumprir as normas, procedimentos e políticas internas do CRP-BA. Promover a disseminação e registro do conhecimento. Zelar pelos bens e recursos da organização. Realizar ações de viagens a serviço do CRP-03 em todo o território nacional.</p>
<p>Assistente Organizacional - Assistente de Contas a Receber</p>	<p>Prestar atendimento ao público (presencial, por telefone e por e-mail), verificando e analisando junto ao sistema utilizado a situação financeira do profissional, realizando a negociação para envio de boleto. Aplicar descontos nas anuidades previstos em Resoluções da Instituição. Enviar ao banco para registro os boletos gerados. Realizar a baixa do arquivo de retorno, atualizando o sistema da área. Analisar o arquivo de retorno já processando, promovendo os ajustes e consultas junto ao suporte do sistema, quando necessário. Enviar os boletos solicitados pelos profissionais, após confirmação de registro pelo banco. Verificar e analisar os comprovantes de pagamentos não processados pelo sistema, sinalizando ao superior imediato quando for necessário consultar a instituição bancária. Fazer a sincronização da base de dados do sistema com os dados registrados no Conselho Federal de Psicologia, correspondente a registros do Siscaf Web, duas vezes ao dia. Realizar negociações de dívida junto aos profissionais. Efetuar cancelamento de anuidades por prescrição, cancelamento de inscrição do profissional, suspensão, isenção ou por outros motivos previstos em resolução, de acordo com parecer do setor jurídico. Gerar a anuidade coletiva com o fundo de seção para Pessoa Física e Jurídica em 3 etapas, uma cobrança no início do ano e mais duas cobranças. Envio de arquivo teste da geração coletiva de anuidades para validação junto ao CFP e/ou instituição financeira, o arquivo definitivo para registro e posteriormente o encaminhamento aos profissionais. Gerar a anuidade individual, taxas e multas, para Pessoa Física e Jurídica. Confeccionar planilha de cálculo de anuidade proporcional, taxa de inscrição e fundo de seção para os novos inscritos de acordo com os valores aprovados em Assembleia anual. Desfazer, mensalmente, no sistema as negociações não cumpridas e com parcelas vencidas para novas negociações. Fomentar o uso de novas tecnologias/ferramentas de modo a facilitar/otimizar os processos de guarda e de trabalho. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRP-BA. Promover a disseminação e registro do conhecimento. Zelar pelos bens e recursos da organização. Realizar ações de viagens a serviço do CRP-03 em todo o território nacional.</p>

ANEXO III
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) _____ é
pessoa com a(s) deficiência(s) _____,
Código Internacional da Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s)
função(ões) _____.

Data: ____/____/____

**(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença da(o)
candidata(o) e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).**

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

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

Edital nº 24/2024.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____,
Data de nascimento ____/____/_____, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público do CRP-03.

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITAS(OS) NO CADÚNICO

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

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

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico à(ao) candidata(o): _____.

.....

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

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

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

.....

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura da(o) candidata(o) ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal