

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO MARANHÃO – CORE-MA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 01, DE 5 DE MAIO DE 2022

O Diretor-Presidente do CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO MARANHÃO – CORE-MA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas nos cargos **Advogado, Auxiliar Administrativo e Fiscal**, mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CORE-MA, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 O concurso público compreenderá a aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 Todas as fases do concurso público, bem como a avaliação biopsicossocial dos candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, serão realizadas na cidade de **São Luís/MA**.

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

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

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

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1: ADVOGADO

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar os interesses do Core-MA em juízo. Ajuizar ações. Orientar a Contabilidade sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais. Estabelecer composição entre as partes em processo judicial. Assessorar juridicamente no âmbito administrativo. Cobrar dívidas tributárias e não tributárias. Analisar processos de licitações e emitir pareceres. Analisar e elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.). Aprovar editais e minutas de contratos. Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas. Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação. Elaborar minutas de atos administrativos. Assessorar em acordos, tratados e convenções. Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais. Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade. Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas. Orientar a Presidência em questões jurídicas. Articular relações com públicos e privados. Acompanhar andamento de processos administrativos e judiciais. Representar o Core-MA na esfera Judicial e extrajudicial. Renunciar ao direito de recurso nos casos previstos em lei. Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. Integrar a composição de comissões instituídas para atender às necessidades do Core-MA. Assessorar e emitir pareceres nos procedimentos disciplinares. Gerir recursos humanos e materiais da Assessoria Jurídica, supervisionando os serviços jurídicos, coordenando os trabalhos administrativos e exercendo correição ordinária sobre serviços. Editar ato normativo interno. Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo de processos judiciais, em

andamento. Manter o sistema de acompanhamento de processos judiciais atualizados e devidamente alimentado. Integrar a Comissão de Licitação, atuando como agente de licitação. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.332,55 + benefícios

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 2: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades relacionadas com atendimento ao público. Colaborar e/ou organizar eventos desenvolvidos e realizar contato com Representantes Comerciais. Fazer levantamento de dados administrativos. Representar o Core-MA em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário. Executar serviços de apoio nas unidades administrativas do Core-MA. Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executar serviços gerais de escritório. Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados. Digitar relatório, formulários e planilhas, coletando dados e efetuando cálculos. Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em posto apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações. Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, a sua reposição. Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante. Auxiliar na execução de trabalhos relativos à Dívida Ativa. Prestar apoio logístico, controlando e distribuindo materiais de expediente, levantando a necessidade, requisitando e solicitando a reposição deles, conferindo e providenciando a devolução dos materiais fora de especificação, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando a execução de serviços gerais, como: limpeza, transporte e vigilância e efetuando pesquisas de preços. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior. Realizar atividades relacionadas com atendimento ao público, tais como: encaminhar para os setores, efetuar registros profissionais, emitir boletos de pagamentos, negociar débitos, inscrever e acompanhar processos envolvendo inscrição de pessoas físicas e jurídicas. Acompanhar vencimentos e prazos de validades, transferências, cancelamentos, baixas, registros ativos, inativos e secundários. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no Core-MA. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro. Receber e expedir correspondências eletrônicas. Realizar entrega de documentos e recebimento de materiais e malotes. Tirar cópias de documentos. Realizar atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar e receber ligações telefônicas e ainda fornecer informações por telefone, anotar recados e arquivar documentos em geral. Colaborar e/ou organizar eventos desenvolvidos pelo Core-MA e realizar contatos telefônicos com os Representantes Comerciais para a divulgação dos eventos. Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes. Executar tarefas nos sistemas operacionais do Core-MA, incluindo o Portal da Transparência, quando autorizado. Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos-administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes. Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos. Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua-localização. Organizar e controlar as publicações expedidas; em estoque e o arquivo inativo do conselho. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas. Realizar a cobrança dos inadimplentes e de gerenciar as baixas automáticas e manuais. Redigir documentos diversos. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao departamento. Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-MA. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.783,33 + benefícios

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO 3: FISCAL

REQUISITO: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B" ou superior, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar e instruir procedimentos administrativos de cobrança administrativa e dívida ativa. Realizar visitas externas a pessoas físicas e jurídicas dentro da jurisdição do Core-MA. Realizar acompanhamento mensal do plano de metas. Realizar atendimento aos profissionais e visitantes na Sede e/ou Escritórios Seccionais do Core-MA. Fiscalizar e orientar os representantes comerciais registrados. Efetuar cobrança de multas, anuidades e inscrições de pessoa física e jurídica. Fiscalizar representações clandestinas, efetuando ação e apreensão de materiais. Efetuar notificações, constatações, autos de infração e todos os demais atos, previstos na lei e no código de ética. Elaborar relatórios de viagens e outros necessários ao controle do exercício da profissão. Abrir e instituir processos de infração em geral, decorrentes das irregularidades detectadas. Cumprir a programação e instruções estabelecidas pela coordenadoria de fiscalização e a diretoria do Core-MA. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-MA. Executar outras atividades correlatas. Dirigir veículos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.652,51 + benefícios

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

3 DOS BENEFÍCIOS

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

- a) Vale Alimentação, no valor de **R\$ 800,00 (oitocentos reais)** por mês;
- b) Plano de assistência médica e odontológico com coparticipação; e
- c) Auxílio transporte, conforme legislação.

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

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 Ser aprovado no concurso público.

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

4.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

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

4.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

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

4.9 Cumprir as determinações deste edital.

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

5 DAS VAGAS

Cod	Cargo	Nível de escolaridade	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Total de vagas	Cidade de lotação
			Ampla Concorrência	PPP *	PCD **	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**		
001	ADVOGADO	SUPERIOR	-	-	-	3	1	1	5	São Luís/MA
002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	1	-	-	3	1	1	6	São Luís/MA
003	FISCAL	MÉDIO	1	-	-	3	1	1	6	São Luís/MA

(*) PPP: Cota para candidatas negras (conforme Lei nº 12.990/2014).

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

5.1 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão reservados aos candidatos com deficiência na forma da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

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

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

5.1.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

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

- a) **no ato da inscrição**, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- b) **no ato da inscrição**, enviar, via *upload*, na forma do subitem 5.2.2 deste edital, a imagem legível do laudo médico, emitido no máximo nos 12 meses anteriores à publicação deste edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), bem como as assinaturas e os carimbos dos demais profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a sua especialidade, na forma do subitem 5.2.4 deste edital e de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital.

5.2.1 O laudo emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar observará:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para

concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

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

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

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

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

5.6 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL (PERÍCIA MÉDICA)

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

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

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

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no máximo nos 12 meses anteriores à avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

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

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

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

5.6.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo emitido em período superior a 12 meses ou que deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.6.4 e 5.6.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial ou que não comparecer à avaliação biopsicossocial ou, ainda, se evadir do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar pela inspeção médica e pela entrevista que compõem essa avaliação.

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

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

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

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

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

6.2 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

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

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

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

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

6.2.5 Para o procedimento de heteroidentificação, na forma da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, o candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar à comissão de heteroidentificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.9 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) se recusar a ser filmado;
- b) prestar declaração falsa;
- c) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

6.2.9.1 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, caso tenha nota suficiente para tanto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9.4 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

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

7 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

7.1 TAXAS:

- a) Advogado: **R\$ 65,00**
- b) Auxiliar Administrativo: **R\$ 48,00**
- c) Fiscal: **R\$ 48,00**

7.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, solicitada **no período entre 9 horas do dia 5/5/2022 e 23 horas e 59 minutos do dia 12/6/2022.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

7.4.1.1.1 A alteração dos dados de que trata o subitem 7.4.1.1 deste edital será feita mediante uma nova solicitação de inscrição que substituirá a última inscrição realizada, desde que a inscrição anterior não tenha sido efetivamente paga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1 Haverá isenção do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

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

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

8.3.1 (CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 6.135/2007):

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

b) preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) utilizar documentação fraudada e(ou) falsificada;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital.

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

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

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

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

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

complementação desta.

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

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

9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível de parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar emitido no máximo 12 meses anteriores à data de publicação deste edital, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com os números de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades.

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

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

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

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

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de parecer com justificativa, emitido no máximo 12 meses anteriores à data de publicação deste edital por equipe multiprofissional e interdisciplinar formada por três profissionais, entre eles um médico, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades.

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

9.2.2 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 17.2 deste edital.

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

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

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

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

9.3.2 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e

será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção “Utilização de objetos, dispositivos ou próteses” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo parecer que justifique o atendimento solicitado.

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

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

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

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

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

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

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

condições de viabilidade.

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

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

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

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

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

9.19 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

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

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

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

10 DAS FASES DO CONCURSO

10.1 QUADRO DE PROVAS PARA TODOS OS CARGOS

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos básicos	20	1	Eliminatório e classificatório
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos específicos	20	2	

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

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

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

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

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

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

10.4.4 O Ibest poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 10.4 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no referido subitem.

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

11 DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **60,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 18 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10 O Ibest disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 17.22 e 17.24 deste edital, no endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br, em até trinta dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

12 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

a) obtiver nota inferior a **10,00** pontos na prova objetiva de conhecimentos básicos P_1 ;

b) obtiver nota inferior a **20,00** pontos na prova objetiva de conhecimentos específicos P_2 .

12.1.4 O candidato eliminado na forma do subitem 12.1.3 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

12.1.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 12.1.3 serão listados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO), que será calculada a partir da seguinte fórmula:

$$NFPO = NP_1 + (2 \times NP_2)$$

em que:

NP_1 = nota na prova objetiva de conhecimentos básicos

NP_2 = nota na prova objetiva de conhecimentos específicos

13 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

14 DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá seguir as instruções contidas na divulgação do gabarito oficial preliminar.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.9 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

15 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

15.1 A nota final no Concurso Público será igual à nota obtida na prova objetiva.

15.2 Após o cálculo da nota final no concurso e a aplicação dos critérios de desempate constantes do item 16 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

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

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

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

16 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

d) tiver maior idade;

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

16.1.1 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “d” do subitem 16.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

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

16.1.3 Os candidatos a que se refere a alínea “e” do subitem do subitem 16.1 deste edital serão convocados, antes do

resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

16.1.3.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 16.1 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado a partir de 10 de agosto de 2008 (data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008), nos termos do art. 440 do CPP.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

17.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, localizada no SHIN, CA 11, lote 5, Edifício Le Office, bloco B, sala 113, Lago Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3037-1533, ou via internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoibest.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 17.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br.

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

17.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 17.3 deste edital.

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

17.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, no horário das 9 horas às 17 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 17.5 deste edital.

17.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 9 horas às 17 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Ibest, localizada no SHIN, CA 11, lote 05, sala 113 B - Edifício Le Office – Lago Norte – Brasília-DF, CEP: 71503-511, por meio do telefone (61) 3037-1533, ou enviá-lo, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Ibest – Concurso CORE-MA (Solicitação de alteração de dados cadastrais), ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico contato@institutoibest.com.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

17.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 17.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Ibest para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

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

17.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de

identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

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

17.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas, da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

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

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

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

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

17.15.1 A inobservância do subitem 17.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 17.22 deste edital.

17.22.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 6.4.9.5 deste edital.

17.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 17.22 deste edital.

17.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos**

lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

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

17.22.3 O Ibest recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 17.22 deste edital no dia de realização das provas.

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

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

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

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 17.22 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 6.4.9.5 deste edital;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) não permitir a coleta de dado biométrico.

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

17.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

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

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

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

17.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Ibest enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do

lbest, na forma dos subitens 17.7 ou 17.8 deste edital, conforme o caso, e perante ao CORE-MA, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

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

17.32 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

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

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

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

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

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

17.35.3 Os pedidos de impugnação, protocolados e instruídos pelo lbest, serão julgados pelo CORE-MA em conjunto com o lbest.

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

17.35.5 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

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

17.37 Os casos omissos serão resolvidos pelo lbest e pelo CORE-MA.

18 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

18.1 HABILIDADES

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

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

18.2 CONHECIMENTOS

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

18.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Redação e correspondências oficiais. 7.1 Manual de Redação da Presidência da República.

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO (SOMENTE PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR): 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa. 7 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. 8 Lei nº 4.886, de 9 de dezembro de 1965 e suas alterações. 9 Lei nº 10.406/2002 (entre os artigos 710 e 721). 10 Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais.

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO): 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa. 7 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações.

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

18.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1 – ADVOGADO

Direito Administrativo: 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 31 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 10.1.1.1 Lei nº 14.133/2021 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **Direito Constitucional:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições

gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. 14 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **Direito Civil:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Lei nº 8.245/1991 (Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes). 14 Registros públicos. 15 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **Direito Processual Civil:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. 24 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **Direito do Trabalho:** 1 Consolidação das Leis do Trabalho. 2 Súmulas do TST. 3 Conceitos fundamentais. 4 Princípios. 5 Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. **Direito Processual do Trabalho:** 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 *Jus postulandi*. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do tribunal superior do trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do Direito Tributário. Noção de tributo e suas espécies: imposto, taxas e contribuições. Fontes do Direito Tributário. Fontes Primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas. Fontes Secundárias: decretos regulamentares, normas regulamentares. O sistema Constitucional Tributário Brasileiro: Princípios Constitucionais Tributários. Competências Tributárias. Discriminação e Receitas tributárias. Obrigação Tributária. Imunidade, Isenção e Anistia. Lei 6.830/80. Dívida

Ativa. **Direito Empresarial:** Empresa e Empresário. A figura do empresário individual e da sociedade empresária. Elementos da empresa. Nome empresarial. Estabelecimento empresarial. Sociedades empresárias. Tipos. Constituição. Direitos e obrigações dos sócios. Dissolução. Desconsideração da personalidade jurídica. Sociedade limitada. Características da sociedade anônima. Órgãos da sociedade anônima. Liquidação. Extinção. Transformação, incorporação, fusão e cisão. Grupo de sociedades. Títulos de créditos. Recuperação e falências.

18.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO 2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Legislação: Lei nº 4.886, de 9 de dezembro de 1965 e suas alterações. Lei nº 10.406/2002 (entre os artigos 710 e 721). Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais. **Noções de Direito Administrativo:** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. **Noções de Administração:** conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

CARGO 3 – FISCAL

Legislação: Lei nº 4.886, de 9 de dezembro de 1965 e suas alterações. Lei nº 10.406/2002 (entre os artigos 710 e 721). Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais. Manual de Procedimento de Fiscalização do Exercício Profissional do Sistema CONFERE/COREs – Resolução CONFERE nº 1.172/2020. **Noções de Direito Administrativo:** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado.

ANEXO I

**CRONOGRAMA
(DATAS PROVÁVEIS)**

ATIVIDADE	DATAS/PERÍODOS
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	5 a 7/5/2022
Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa.	9/5/2022
Período de interposição de recurso contra o resultado provisório da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	10 e 11/5/2022
Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	13/5/2022
Período de inscrição no concurso público	5/5 a 12/6/2022
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	13/6/2022
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	17/6/2022
Período para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	20 e 21/6/2022
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	24/6/2022
Publicação do Edital de convocação para a realização da prova e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	4/7/2022
Realização das provas objetivas	10/7/2022
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	11/7/2022
Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	12 e 13/7/2022
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	1º/8/2022
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	2 e 3/8/2022
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva	10/8/2022
Realização do Procedimento de heteroidentificação (candidatos negros)	**
Resultado Final	**

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

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

ANEXO II

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

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

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

_____; que devem ser considerados os fatores socioambientais _____

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

_____; e as seguintes restrições de participação _____

_____;

Assinatura e carimbo do(a) Médico(a)

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

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

Cidade/UF, _____ de _____ de 2022.