

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988, torna pública a realização de **Concurso Público** destinado ao preenchimento de vagas de seu quadro de pessoal e formação de cadastro reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1.1 À Comissão constituída pela Portaria nº 81, de 15 de junho de 2022 caberá a organização, acompanhamento e fiscalização do Concurso Público.

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

1.3 A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas para ampla concorrência (AC), para as reservas às pessoas com deficiência (PcD) e para Negros (N), bem como para cadastro de reserva (CR), são discriminados nos quadros a seguir:

Cargo	Requisitos mínimos	Vagas			Cadastro de reserva*	TOTAL
		AC	PcD	N		
NÍVEL SUPERIOR						
Agente Administrativo(a)	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) de Curso Superior de Graduação em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo).	2	-	1	40	43
Agente Fiscal (Fisioterapeuta)	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) de Curso Superior de Graduação em Fisioterapia e Carteira Nacional de Habilitação (categoria B).	1	-	-	20	21
Analista de Recursos Humanos	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) de Curso Superior de Graduação em Psicologia e Registro regular no Conselho Regional de Psicologia	CR	-	-	20	20
Diagramador(a)/Designer Gráfico(a)	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) de Curso Superior de Graduação em Publicidade ou em Design Gráfico	CR	-	-	20	20
Jornalista	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) de Curso Superior de Graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	CR	-	-	20	20
NÍVEL MÉDIO						
Auxiliar Administrativo(a)	Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio (2º grau) ou equivalente, devidamente reconhecido e Curso de Informática (carga horária mínima de 40 horas).	3	-	1	40	44
Técnico(a) de Arquivo	Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio (2º grau) ou equivalente, devidamente reconhecido e Curso de Informática (carga horária mínima de 40 horas)	CR	-	-	20	20

*Compreende-se por cadastro de reserva o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas. O número de cadastro de reserva poderá variar de acordo com o número de candidatos de cargo que alcançar os índices mínimos para aprovação, conforme previsto neste edital.

1.4 Além do salário básico indicado na tabela abaixo, o CREFITO-4 MG oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste concurso público, os seguintes benefícios previstos em sua legislação de pessoal, conforme a seguir descrito:

Cargo	Vencimento básico	Auxílio Alimentação ou Refeição	Assistência médica, hospitalar e odontológica	Vale Transporte	Assistência pré-escolar
Agente Administrativo(a)	R\$ 4.595,32	R\$ 55,01 <u>POR DIA ÚTIL</u>	<u>SIM</u>	<u>SIM</u>	<u>SIM</u> , nos termos da Resolução nº 28/2019 do CREFITO-4 MG
Agente Fiscal (Fisioterapeuta)	R\$ 8.534,17				
Analista de Recursos Humanos	R\$ 5.908,27				
Diagramador(a) / Designer Gráfico(a)	R\$ 5.908,27				
Jornalista	R\$ 5.908,27				
Auxiliar Administrativo	R\$ 3.282,37				
Técnico(a) de Arquivo	R\$ 3.282,37				

1.4.1 Os benefícios são atrelados ao cumprimento das exigências e requisitos previstos em lei ou em ato normativo do CREFITO-4 MG.

1.5 A lotação dos empregados contratados será na sede administrativa do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 4ª Região, em Belo Horizonte/MG.

1.6 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei e em normas administrativas internas do CREFITO-4 MG.

1.6.1 A jornada de trabalho para o cargo de Jornalista é de 25 (vinte e cinco) horas semanais. Para todos os demais cargos é de 40 (quarenta) horas semanais.

1.6.2. Os candidatos ao cargo de Agente Fiscal (Fisioterapeuta) deverão ter disponibilidade para viagens.

1.7 O presente Concurso Público será composto de:

- a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; e
- b) **Prova Discursiva** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.8 As Provas deste concurso público serão realizadas em Belo Horizonte/MG.

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

1.9 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência do CREFITO-4 MG.

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

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos para contratação:

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



2.1.1 Os candidatos aprovados e convocados para o cargo de Agente Fiscal (Fisioterapeuta), no momento da posse, deverão ainda comprovar que possuem Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: **de 16h00min do dia 14 de agosto de 2023 às 16h00min do dia 10 de outubro de 2023**, no site www.institutoconsulplan.org.br.

3.2 O valor da taxa de inscrição será de:

- R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de nível médio;

- R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível superior;

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

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

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

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

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

b) cadastrar-se no período **de 16h00min do dia 14 de agosto de 2023 às 16h00min do dia 10 de outubro de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer;

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan.

ATENÇÃO: a inscrição via *Internet* só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

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

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

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período **de 16h00min do dia 14 de agosto de 2023 às 16h00min do dia 10 de outubro de 2023**, poderão reimprimir seu boleto (2ª via), no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**11 de outubro de 2023**) até às **20h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line* (observados os horários limites de cada instituição bancária).

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou



evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

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

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.9 Não haverá devolução da taxa de inscrição, exceto nos casos de cancelamento ou alteração da data do Concurso Público, por conveniência do CREFITO-4 MG.

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

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

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no *site* www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia 30 de outubro de 2023, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento.

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

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

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.1.5.1.

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

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

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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



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

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as **16h00min de 14 de agosto de 2023 e as 16h00min do dia 16 de agosto de 2023**, da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

3.7.3.2 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao Instituto Consulplan através do sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou

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

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

3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **12 de setembro de 2023**.

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

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

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **9 de outubro de 2023**.

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

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

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir do dia 20 de novembro de 2023**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até 2 (dois) dias de antecedência à aplicação das provas.

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

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

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

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

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

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

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

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

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

3.9.2.1 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.9.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

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

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

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do endereço eletrônico do Instituto Consulplan, conforme descrito no subitem 3.9.2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

3.9.8 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 10 de outubro de 2023**.

3.9.8.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, até o dia **11 de outubro de 2023**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.

3.9.8.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto Consulplan e o CREFITO-4 MG reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

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

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

4. DAS RESERVAS DE VAGAS

4.1. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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



4.1.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **11 de outubro de 2023**, via *upload* de documentos no site www.institutoconsulplan.org.br. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

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

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

4.1.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 30 de outubro de 2023**.

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

4.1.5.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.1.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pelo CREFITO-4 MG, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

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

4.1.6.2 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS

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

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

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

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

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

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

4.2.6.1 Será divulgada no *site* www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de negro na data provável de **30 de outubro de 2023**, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.

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

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

4.2.7 Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, em cumprimento à Portaria Normativa SGP/MP nº 4/2018 e à Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021.

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

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

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

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

4.2.8.4 Ao candidato que inicialmente se declarou negro no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, nos termos do §2º do art. 4º da Instrução Normativa MGI nº. 23, de 25 de julho de 2023. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o dia **11 de outubro de 2023**.

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

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

4.2.11 Do procedimento de heteroidentificação

4.2.11.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma do subitem 4.2.6.1 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan em momento oportuno para participação do procedimento de



verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.

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

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

4.2.11.3.1 O Instituto Consulplan e o CREFITO-4 MG, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou *on-line*, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.

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

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

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

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

b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;

c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);

d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);

e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);

f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda”.

g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.11.6 Padrões para fotos e vídeo:

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

a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;

b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;

c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;

d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.

e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

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

a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;

b) que o candidato tenha postura corporal reta;

c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;



d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.

e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, a função a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.11.7.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

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

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

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

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

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,5
	Noções de Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	Noções de Direito Constitucional e Administrativo	10	2,0
	Conhecimentos do Cargo	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		70 pontos	

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

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

5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que:

a) obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento do total de pontos das Provas Objetivas de Múltipla Escolha; e

b) **não obtiver nota 0 (zero)** em quaisquer das disciplinas integrantes das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das Provas Objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções



específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

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

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

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

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

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

5.2 Da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos

5.2.1 Será aplicada prova discursiva **para todos os cargos**, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva.

5.2.1.1 A prova discursiva para os **cargos de nível superior** será constituída da elaboração de **1 (uma) dissertação**.

5.2.1.1.1 Os candidatos deverão desenvolver texto dissertativo sobre tema da atualidade.

5.2.1.2 A prova discursiva para os **cargos de nível médio** será constituída da elaboração de **1 (uma) redação**, a partir de uma única proposta, sobre assunto de interesse geral.

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase:

CARGO	Candidatos ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros*
Agente Administrativo(a)	40ª posição	10ª posição	40ª posição
Agente Fiscal (Fisioterapeuta)	20ª posição	5ª posição	20ª posição
Analista de Recursos Humanos	20ª posição	5ª posição	20ª posição
Diagramador(a) / Designer Gráfico(a)	20ª posição	5ª posição	20ª posição
Jornalista	20ª posição	5ª posição	20ª posição
Auxiliar Administrativo	60ª posição	10ª posição	60ª posição
Técnico(a) de Arquivo	20ª posição	5ª posição	20ª posição

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

5.2.2.1 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 7.2.4 e seguintes deste Edital.

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

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

5.2.3 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.2 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

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

5.3.1 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.

5.3.2 A **dissertação** e a **redação** deverão observar os limites mínimos de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de 1 (um) ponto a cada linha abaixo do limite mínimo exigido. As linhas que excederem ao limite máximo serão desconsideradas para fins de pontuação.

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

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	18 pontos
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	12 pontos
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.	
2. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Redação.	

5.5 Das disposições gerais acerca da prova discursiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Escritas Objetivas de Múltipla Escolha e Discursivas serão realizadas no município de Belo Horizonte/MG, na data provável de 26 de novembro de 2023 (domingo), conforme disposto na tabela a seguir:

MANHÃ Horário: 8h00min às 12h00min	TARDE Horário: 14h30min às 18h30min
Auxiliar Administrativo(a) Agente Fiscal (Fisioterapeuta)	Agente Administrativo(a) Técnico(a) de Arquivo Analista de Recursos Humanos Diagramador(a)/Designer Gráfico(a) Jornalista

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

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

6.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **20 de novembro de 2023**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

6.9.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no item 3.8.3.1.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

6.25.2 O CREFITO-4 MG e o Instituto Consulplan, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na prova discursiva.

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na prova discursiva, obedecidos os critérios estabelecidos neste Edital.

7.2.1 Somente constarão da classificação final do concurso os candidatos não reprovados nas fases descritas neste edital.

7.2.2 Os candidatos serão ordenados em listas, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

7.2.3 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência ou negros, se não forem eliminados no concurso, serão publicados em lista específica de reserva e figurarão também na lista de classificação geral do cargo.

7.2.4 Em caso de empate na nota final do 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 nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;

c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Noções de Direito Constitucional e Administrativo;

d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;

e) tiver maior idade;

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

7.2.5 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no subitem anterior até a alínea “f”, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

7.2.6 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, que será realizado pelo CREFITO-4 MG, em dia e horário a ser informado aos candidatos empatados por convocação publicada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

7.2.7 Não serão publicados os resultados dos candidatos reprovados.

7.2.7.1 O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual no sítio eletrônico do Instituto Consulplan www.institutoconsulplan.org.br.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

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

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

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

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



8.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

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

8.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 8.3 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

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

9.2 O candidato consente e concorda que o CREFITO-4 MG e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

9.3 Além disso, o CREFITO-4 MG e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, o CREFITO-4 MG e o Instituto Consulplan.

9.4 O CREFITO-4 MG e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos

decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **comprovação de requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação do CREFITO-4 MG, em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- c) Cópia autenticada em cartório ou original do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório ou original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de nascimento ou casamento declaração de união estável;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Cópia autenticada em cartório ou original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo, conforme discriminado neste Edital;
- i) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, acompanhado de Histórico Escolar, conforme especificação constante deste Edital;
- j) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência, expedida há no máximo 60 (sessenta) dias;
- k) Comprovante de inscrição e regularidade perante o Conselho de Fiscalização Profissional do cargo pretendido, se exigido no item 1.3 deste Edital;
- l) Exclusivamente para o cargo de Agente Fiscal (Fisioterapeuta), comprovar possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, físico e mental, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo CREFITO-4 MG.

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

10.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas **duas** fases previstas no item 10.2 deste Edital, o candidato será convocado e deverá assumir o cargo no prazo previsto pelo CREFITO-4 MG.

10.3.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial, assim como através de comunicação por telefone e/ou e-mail.

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

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

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

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

10.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público.

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

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

10.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá comunicar diretamente a Coordenação de Gestão de Pessoas do CREFITO-4 MG, através do e-mail recursoshumanos@crefито4.gov.br ou pessoalmente, na Sede.

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

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

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

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

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

10.14 O CREFITO-4 MG e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do CREFITO-4 MG e/ou do Instituto Consulplan.

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

10.16 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.

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

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

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

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

10.18 São partes integrantes deste edital:

a) Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS;

b) Anexo II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

c) Anexo III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA; e

d) Anexo IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

10.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do CREFITO-4 MG, constituída por ato do CREFITO-4 MG, assessorada pelo Instituto Consulplan.

Registra-se, publique-se e cumpra-se,

Belo Horizonte/MG, 27 de julho de 2023.

**ANDERSON LUÍS COELHO
PRESIDENTE DO CREFITO-4 MG**



ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas e jornais. 2. Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios etc. 3. Nova ortografia. 4. Acentuação gráfica. 5. Pontuação. 6. Crase. 7. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 8. Morfossintaxe: classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 9. Frase, oração e período. 10. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. 11. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. 12. Processo de coordenação e de subordinação. 13. Sintaxe de concordância e regência. 14. Semântica: sinônimos e antônimos. 15. Conotação e denotação. 16. Figuras de Linguagem. 17. Redação de correspondências oficiais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows 10. 2. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows 10. 3. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretório Windows 10. 4. Conhecimentos em Microsoft Word 2019 para edição de texto: criação de um novo documento, elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. 5. Conhecimentos de Internet. 6. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens. 7. Conhecimentos do Microsoft Excel 2019: referências a células, fórmulas de soma e de condição e outras fórmulas, gráficos, formatação condicional, impressão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO (comum a todos os cargos)

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Da Organização do Estado. 1.4. Da Administração Pública. 1.5. Da Organização dos Poderes. 1.6. Da Ordem Social. 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONHECIMENTOS DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Princípios fundamentais que regem a administração federal: enumeração e descrição. 2 Administração federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição de órgãos e entidades públicos. 3 Os ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Poderes e deveres do administrador público. **ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1 Princípios orçamentários. 2 Noções de administração financeira. **GESTÃO DE PESSOAS:** 1 Equilíbrio organizacional. 2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3 Gestão de desempenho. 4 Gestão do Conhecimento. 5 Comportamento, clima e cultura organizacional. 6 Gestão por competências. 7 Liderança, motivação e satisfação no trabalho. 8 Análise e descrição de cargos. 9 Educação, treinamento e desenvolvimento. 9.1 Educação corporativa. 10 Qualidade de vida no trabalho. **ORGANIZAÇÃO:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E LOGÍSTICA:** 1 Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais. **REDAÇÃO OFICIAL:** 1 Conceituação. 2 Objetivos. 3 Características textuais. 4 Adequação linguística. 5 Tipos de documentos oficiais. 6 Redação de expedientes oficiais, conforme Manual de Redação da Presidência da República. **ATENDIMENTO AO PÚBLICO.** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricionariedade; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. **NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Sistema Tributário Nacional. 2. Os Princípios Jurídicos da Tributação. 3. Tributo: conceito e espécies. 4. Obrigação Tributária: Principal e Acessória; Fato gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade; Capacidade Tributária; Domicílio Tributário; Responsabilidade Tributária; Responsabilidade dos sucessores; Responsabilidade de Terceiros; Responsabilidade por infrações. 5. Crédito Tributário. Constituição: Lançamento. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. 6. Administração Tributária. Dívida Ativa. Certidões Negativas. 7. O Direito Tributário: Conceito, denominações e finalidade. Natureza, posição e autonomia. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** 1. Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da



administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública. Transparência na Administração Pública. Qualidade na Administração Pública. Gestão por resultado na produção de serviços públicos. ACESSO À INFORMAÇÃO: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. LEGISLAÇÃO: Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Ética Profissional.

AGENTE FISCAL (FISIOTERAPEUTA)

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO: 1 Administração pública. 1.1 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação; e relações públicas. 1.2 Rotinas das áreas administrativa e financeira. 1.3 Supervisão. 1.4 Comunicação e negociação. 1.5 Níveis e habilidades da equipe. 1.6 Autoridade, delegação e descentralização. 1.7 Motivação. 1.8 Organização e gerenciamento de reuniões. 1.9 Gerenciamento e liderança de equipes. 1.10 Elaboração de parecer técnico. 1.11 Montagem e controle de processos. 1.12 Implantação de sistemas. 1.13 Sigilo profissional. 1.14 Processo de planejamento: definição e atitudes em relação ao planejamento. 1.15 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. 1.16 Abordagem sistêmica. 1.17 Procedimentos fiscais administrativos. 2 Correspondência empresarial e oficial. 3 Comunicação telefônica. 4 Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. 5 Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; e arquivamento de registros informatizados. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional. 2 Decreto-Lei n. o 938/1969. 3 Lei n. o 6.316/1975. 4 Resoluções COFFITO: nº 8/1978; nº 37/1984; n. o 139/1992; n. o 182/1997; n. o 244/2002; n. o 252/2003; n. o 377/2010; n. o 378/2010; n. o 413/2012; n. o 423/2013; n. o 424/2013; n. o 433/2013; n. o 435/2013; e n. o 472/2016 (site para consulta – www.coffito.gov.br).

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Gestão de pessoas nas organizações. Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. Novos conceitos. Ferramentas de gestão e estilos de liderança. A negociação no contexto organizacional. Gerenciamento da pluralidade nas empresas. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional.

2. Política de desenvolvimento organizacional. O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. Organizações de aprendizagem. O desafio de aprender e os conceitos de talento. Competências múltiplas e múltiplas inteligências. Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação.

3. Avaliação e gestão de desempenho. Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. Política de avaliação de desempenho individual e institucional.

4. Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho.

5. Planejamento de pessoal. Organograma, análise, desenho e descrição de cargo. Liderança e mudança organizacional.

6. Educação corporativa. Equipes, trabalho em equipe e motivação. Treinamento e capacitação.

7. Noções de legislação trabalhista e previdenciária.

8. Noções de Segurança e Saúde do Trabalho.

9. Recrutamento e seleção.

10. Administração de Cargos e Salários.

11. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas implicações relacionadas à Gestão de Pessoas.

DIAGRAMADOR/DESIGNER GRÁFICO

Conceitos avançados de Design Gráfico. Tintas e técnicas de impressão. Conhecimentos de fotografia. Noções de ilustração. Tipografia. Tipos de mídias e suas características. As estruturas e características dos textos para diferentes mídias: rádio, televisão, internet e impressa e redes sociais. Matriz de impressão. Conceitos sobre cores e imagens, layout, diagramação, contraste, peso, hierarquia visual e processos gráficos. Teoria das cores e das formas. Tipos de composição. Resolução de tela e de impressão. Qualidade de impressão. Programação e comunicação visual. Editoração eletrônica - tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais, finalização. Arte Final. Controle de qualidade em produção gráfica. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais e acabamentos. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares. Projetos gráficos para campanhas, publicações, anúncios e vinhetas de TV, internet e foco em redes sociais. Criação de identidades visuais para atividades institucionais e layouts para itens digitais e impressos (voltados para os públicos interno e externo), como banners, folders, convites, cartilhas, revistas e newsletters. Posts para canais institucionais. Criação de marcas.



Elaboração de projetos nas áreas de programação gráfica e de editoração eletrônica. Domínio dos softwares InDesign, Illustrator e Photoshop. Conhecimentos de Adobe After Effects, Motion Design e Premiere.

JORNALISTA

1. Comunicação e jornalismo. Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (comunicação pública, on-line, rádiojornalismo, telejornalismo, documentário) e seu papel no mundo global. Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias. Perfil da propaganda institucional e educativa. Técnicas básicas de redação publicitária. O profissional de imprensa e as novas tecnologias.
2. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem – tipos; entrevista – modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). O texto jornalístico – características: a estrutura da notícia; números e siglas; uso correto dos verbos. Assessoria de imprensa. O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada.
3. Perfil do profissional: Apto para atuar com comunicação pública, com foco em comunicação digital, assessoria de comunicação e produção de reportagens em diferentes veículos (digital, impressa, rádio e televisiva), levantamento de dados, mapas, gráficos, indicativos numéricos, pesquisa complementar. Veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter). Desenvolvimento de slogans e campanhas. Clipping, clipping eletrônico. Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Comunicação Organizacional: Fundamentos, processos e técnicas. Comunicação digital e seus usos institucionais. Cultura organizacional, poder e comunicação. Teorias da Comunicação: Fundamentos teóricos da comunicação humana: A teoria crítica e a indústria cultural. Cultura de massa e cultura popular. Comunicação na contemporaneidade: a importância das novas tecnologias. Teoria hipodérmica da comunicação. Teoria estrutural funcionalista. Ética Profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. **ORGANIZAÇÃO:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3 Noções de cidadania e relações públicas. 4 Comunicação. 5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **NOÇÕES DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS:** 1 Planejamento, organização, direção e controle. 2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 4 Noções de Organização e Métodos. **ATENDIMENTO AO PÚBLICO.** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais.

TÉCNICO DE ARQUIVO

Arquivos: Origem, histórico, classificação e princípios. Função Arquivística. Órgãos de documentação. Características dos acervos. Ciclo vital dos documentos. Teoria das idades. Classificação dos documentos: Natureza, tipologia e suporte físico. Gerenciamento da informação. Uso dos documentos. Política de acesso. Terminologia arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos. Sistemas de arquivamento. Métodos de arquivamento. Análise, avaliação e seleção dos documentos. Descrição e arranjo de documentos. Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD). Transferência e recolhimento. Eliminação. Protocolo. Arquivos especiais. Aplicação de novas tecnologias (GED, microformas, informática, digitalização). Legislação arquivística: legislação, diretrizes e orientações arquivísticas provenientes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD): Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas implicações relacionadas ao arquivo. Ética profissional.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Agente Administrativo (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atendimento ao público nas modalidades presencial e telefônica, com recebimento, protocolo e entrega de documentos; - Enviar e responder mensagens eletrônicas a profissionais fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais; - Colaborar na execução de procedimentos e no trâmite de processos, no âmbito do departamento, delegacia ou outro órgão em que estiver a atuar, monitorando prazos e observando padrões; - Executar rotinas de atividades financeiras dos jurisdicionados, planilhas, protocolo, tramitação, montagem e distribuição de documentos; - Manter atualizadas as informações sob sua responsabilidade e produzir levantamentos e/ou relatórios, sempre que houver solicitação de superior(a) hierárquico(a); - Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas; - Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4; - Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-4 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus(as) superiores(as); - Executar tarefas burocráticas externas, quando solicitadas ou autorizadas por superior(a) hierárquico(a); - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas; - Propor ao(à) superior(a) imediato(a) e à Presidência providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.
Agente Fiscal (Fisioterapeuta)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir as diretrizes emanadas diretamente do Departamento de Fiscalização (DEFIS); - Inspeccionar empresas, consultórios, hospitais, instituições de ensino e quaisquer outros estabelecimentos públicos ou privados que prestem serviços de fisioterapia e/ou terapia ocupacional no estado de Minas Gerais, dirigindo veículo destinado à fiscalização, obedecendo as disposições legais; - Efetuar diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de infrações; - Verificar se a responsabilidade técnica e a execução dos serviços de fisioterapia e terapia ocupacional estão, respectivamente, a cargo de fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais regularmente inscritos(as) no CREFITO-4; - Verificar a situação dos(as) profissionais contratados(as) por instituições e empresas; - Fiscalizar a regularidade das empresas que possuam atividades ligadas aos serviços de fisioterapia e/ou terapia ocupacional; - Encaminhar periodicamente ao DEFIS relatório de suas atividades, acompanhado dos termos de visita e autos lavrados; - Identificar indícios de irregularidades por meio do acompanhamento de divulgação de serviços profissionais em jornais e outros periódicos, folders, cartazes, rede mundial de computadores e demais meios de comunicação, realizando visitas para averiguação; - Atender e orientar o(a) profissional no que se refere a dúvidas e esclarecimentos quanto à legislação; - Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas; - Participar de eventos para aprimoramento técnico-científico, quando solicitado ou autorizado por superior(a) hierárquico(a); - Gerar conteúdo para fomento e criação de materiais do CREFITO-4 que tenham por objetivo estimular a exaço no exercício das profissões de fisioterapeuta e/ou terapeuta ocupacional; - Reunir-se periodicamente com os(as) demais membros(as) da equipe do DEFIS para criação das rotas de fiscalização e discussão de eventuais problemas; - Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4; - Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-4 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus(as) superiores(as); - Não atuar na área da respectiva profissão enquanto estiver ocupando o cargo de Agente Fiscal, devendo, porém, manter ativo seu registro profissional para que seja viabilizada a fiscalização técnica, além daquela meramente cartorial; - Verificar o estado de manutenção do veículo destinado à fiscalização antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo etc., e comunicando ao(à) Inspetor(a) de Frota e Logística a necessidade de qualquer reparo; - Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horários de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; - Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados do veículo, bem como registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; - Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, observando os limites de velocidade estabelecidos pelas autoridades de trânsito, visando a evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas; - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas; - Propor ao(à) superior(a) imediato(a) e à Presidência providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.
Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração do CREFITO-4; - Participar do recrutamento e seleção de pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmicas de grupo etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os(as) candidatos(as) mais adequados(as) ao desempenho das funções; - Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos; - Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação de desempenho dos(as) empregados(as), objetivando subsidiar as decisões, tais como promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento etc.; - Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; - Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus



	<p>aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; - Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis laborais, produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação à integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho; - Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho; - Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do(a) empregado(a); - Encaminhar e orientar os(as) empregados(as) e a organização quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação; - Elaborar diagnósticos psicossociais da organização; - Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência; - Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; - Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, nos departamentos e outros órgãos em que essas atividades ocorrem; - Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; - Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças na organização, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas; - Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos da organização; - Participar do processo de desligamento de empregados(as), no que se refere à demissão ou exoneração e ao preparo para aposentadoria, visando à elaboração de novos projetos de vida; - Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4; - Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas; - Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-4 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus(as) superiores(as); - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas; - Propor ao(à) superior(a) imediato(a) e à Presidência providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.
<p>Diagramador(a) /Designer Gráfico(a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar planejamento e projeto de sistemas, produtos e mensagens visuais ligados aos objetivos institucionais do CREFITO-4, buscando assegurar sua funcionalidade, correta utilização, qualidade técnica, estética e racionalização estrutural; - Desenvolver projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de sistemas visuais sob a forma de desenhos, diagramas, memoriais, maquetes, artes-finais digitais, protótipos e outras formas de representação bi e tridimensionais; - Criar, diagramar, selecionar, produzir e tratar imagens para materiais institucionais; - Contribuir para a observância e o aprimoramento da identidade visual do CREFITO-4; - Atuar na criação e edição de material audiovisual institucional; - Realizar avaliação técnica de provas de materiais gráficos; - Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4; - Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas; - Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-4 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus(as) superiores(as); - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas; - Propor ao(à) superior(a) imediato(a) e à Presidência providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.
<p>Jornalista</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar checagem diária de notícias a respeito da fisioterapia e da terapia ocupacional; - Executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para divulgação de informações sobre ambas as profissões em meios eletrônicos e impressos; - Publicar diariamente conteúdo informativo por meio da rede mundial de computadores; - Produzir reportagens para as publicações impressas e os boletins eletrônicos do Conselho; - Realizar cobertura jornalística de reuniões, visitas e atividades institucionais promovidas pelo CREFITO-4 ou a ele relacionadas; - Produzir vídeos institucionais por meio do emprego de técnicas jornalísticas; - Executar clipagem de notícias veiculadas na mídia a respeito do CREFITO-4; - Enviar informativos eletrônicos aos(às) profissionais registrados(as) no Conselho; - Encaminhar releases a órgãos de comunicação sobre atividades institucionais do CREFITO-4; - Enviar mensagens eletrônicas com conteúdo informativo e institucional aos(às) profissionais inscritos(as) no Conselho; - Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4; - Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas; - Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-4 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus(as) superiores(as); - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas; - Propor ao(à) superior(a) imediato(a) e à Presidência providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.
<p>Auxiliar Administrativo (a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e ao expediente da sede do CREFITO-4; - Realizar atendimento ao público por telefone e de forma presencial; - Operar computadores, fotocopiagem e outros equipamentos de informática; - Operar o sistema de banco de dados do CREFITO-4; - Efetuar serviços de digitação em geral; - Efetuar trabalhos de montagem de processos em geral; - Encaminhar ao setor de arquivo, por determinação de superior(a) hierárquico(a), prontuários e outros documentos produzidos ou recebidos pelo Conselho;

	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar envio e protocolizar recebimento de correspondências e materiais, inclusive malotes; - Enviar e responder mensagens eletrônicas a profissionais fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais; - Emitir, enviar e entregar declarações, certidões, boletos e outros documentos relacionados ao departamento ou outro órgão em que estiver atuando, mediante solicitação de superior(a) hierárquico(a) e conforme padronização procedimental interna; - Manter atualizadas as informações sob sua responsabilidade e produzir levantamentos e/ou relatórios, sempre que houver solicitação de superior(a) hierárquico(a); - Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4; - Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas; - Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-4 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus(as) superiores(as); - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas; - Propor ao(à) superior(a) imediato(a) e à Presidência providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.
<p>Técnico(a) de Arquivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar recebimento, registro e distribuição de documentos, bem como controle de sua movimentação; - Desenvolver classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; - Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados, executar sua digitalização e manter organizados os arquivos digitais resultantes desse processo; - Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas ao acervo e o atendimento às solicitações dos departamentos e outros órgãos do CREFITO-4; - Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas; - Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-4 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus(as) superiores(as); - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas; - Propor ao(à) superior(a) imediato(a) e à Presidência providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

ANEXO III
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

Data: ____/____/____

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

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

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

Edital nº 1/2023.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____,
Data de nascimento ____/____/_____, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público do CREFITO-4 MG.

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

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

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

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- Documento de identidade oficial.
 Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

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

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- Documento de identidade oficial.
 Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea, com a data da doação.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de inscrição.

Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

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

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

