

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, 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](http://www.institutoconsulplan.org.br) e telefone 0800-100-4790.

1.1.1 À Comissão constituída pela Portaria CRCRJ nº 254, de 12 de julho de 2023 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 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 no quadro a seguir:

Cargo	Requisitos mínimos	Vagas			Cadastro de reserva*	TOTAL
		AC	PcD	N		
<b>Advogado</b>	Curso superior completo em Direito, comprovado por meio de diploma devidamente registrado de conclusão da graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil, na categoria "Advogado", com obrigações legais em dia perante a OAB (anuidades e outras).	1	-	-	10	<b>11</b>
<b>Analista Administrativo</b>	Curso superior completo em qualquer área, comprovado por meio de diploma, devidamente registrado de conclusão da graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	5	1	2	40	<b>48</b>
<b>Analista de Sistemas</b>	Curso superior completo em Engenharia de Sistemas ou Tecnologia da Informação ou Administração de Redes ou Análise de Sistemas ou Processamento de Dados ou Sistemas de Informação ou Ciências da Computação; em todos os casos, comprovado por meio de diploma, devidamente registrado de conclusão da graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1	-	-	10	<b>11</b>
<b>Analista Jurídico</b>	Curso superior completo em Direito, comprovado por meio de diploma devidamente registrado de conclusão da graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1	-	-	10	<b>11</b>
<b>Contador</b>	Curso superior completo em Ciências Contábeis, comprovado por meio de diploma devidamente registrado de conclusão da graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria "Contador", com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras).	2	-	-	20	<b>22</b>
<b>Fiscal Contador</b>	Curso superior completo em Ciências Contábeis, comprovado por meio de diploma devidamente registrado de conclusão da graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria "Contador", com obrigações legais em dia perante o CRC	5	1	2	40	<b>48</b>

	(anuidades e outras); comprovar experiência mínima de 03 (três) anos na área contábil, com comprovação por meio da documentação legal (ex. carteira de trabalho e previdência social -CTPS ou termo de posse no caso de servidor público); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, na categoria “B”, com comprovação de regularidade perante o Departamento de Trânsito (pontuação); ter disponibilidade para viagens ao interior e fora do Estado do Rio de Janeiro, inclusive com pernoite.					
<b>Auxiliar Contábil</b>	Ensino Médio Completo. Certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria “Técnico em Contabilidade”, com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras) ou Curso superior completo em Ciências Contábeis. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria “Contador”, com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras).	1	-	-	10	11
<b>Técnico em Informática</b>	Ensino Médio Técnico, comprovado por meio de certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico em Informática ou Curso Técnico em Rede de Computadores, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.	1	-	-	10	11

\*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 cada cargo que alcançar os índices mínimos para aprovação, conforme previsto neste edital.

**1.4 Além do salário básico indicado na tabela abaixo, o CRJRJ 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	Vale Transporte
Advogado	R\$ 5.753,21	R\$ 35,00 <u>POR DIA ÚTIL</u>	<u>SIM</u>	<u>SIM</u>
Analista Administrativo	R\$ 2.734,11			
Analista de Sistemas	R\$ 5.753,21			
Analista Jurídico	R\$ 3.274,48			
Contador	R\$ 5.753,21			
Fiscal Contador	R\$ 7.047,36			
Auxiliar Contábil	R\$ 2.734,11			
Técnico em Informática	R\$ 4.389,56			

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

1.5 A lotação dos funcionários contratados por intermédio do presente concurso público se dará na sede do CRJRJ, na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

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, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do CRJRJ.



1.6.1 A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, conforme previsto na Resolução CRCRJ nº 622, de 17 de julho de 2023.

1.7 O presente Concurso Público será composto de:

- a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Prova Discursiva** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; e
- c) **Avaliação de Títulos**, de caráter apenas classificatório, para os cargos de Advogado, Analista Administrativo, Analista de Sistemas, Analista Jurídico, Contador e Fiscal Contador.

1.8 As Provas deste concurso público serão realizadas na cidade do **Rio de Janeiro/RJ**.

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 CRCRJ.

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

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

## 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;
- d.1) apresentar certificado de reservista, se do sexo masculino;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e.1) apresentar título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- f.1) demonstrar diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para preenchimento do cargo;
- f.2) apresentar documento de habilitação legal (profissão regulamentada), quando exigido para preenchimento do cargo;
- f.3) apresentar comprovante de registro ativo no órgão que regulamenta a profissão, quando exigido para preenchimento do cargo;
- g) ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- h) apresentar carteira de identidade válida conforme legislação vigente e cuja foto permita a identificação do titular;
- i) apresentar certidão de nascimento ou de casamento;
- j) apresentar CPF;
- k) apresentar documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- l) apresentar Carteira Nacional de Habilitação (carteira de motorista categoria B), acompanhada de comprovação de regularidade (pontuação), para o cargo de Fiscal Contador.
- m) apresentar currículo cronológico detalhado
- n) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- o) 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;
- p) não ter sido demitido do serviço público por infração à legislação pertinente, pelo prazo de 5 (cinco) anos;
- q) apresentar certidão de antecedentes criminais da cidade/município da jurisdição onde reside/residiu nos últimos 05 (cinco) anos, da Justiça Estadual e Federal;
- r) ser considerado "apto" física e mentalmente a para o exercício do cargo no exame médico admissional;
- s) apresentar comprovante de residência;
- t) para o cargo de fiscal contador, apresentar declaração de que não executa ou explora serviços técnicos de contabilidade, exceto no exercício de magistério, devendo manter essa condição, durante o vínculo empregatício com o CRCRJ;
- u) apresentar declaração de bens e prestar compromisso de desempenhar, com retidão, as funções do cargo, cumprindo a Constituição e as leis; e
- v) cumprir as determinações deste edital.



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

2.3 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 11 de agosto de 2023 às 16h00min do dia 11 de setembro de 2023**, no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

3.2 O valor da taxa de inscrição será de:

- **R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Auxiliar Contábil e Técnico em Informática; e**
- **R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Advogado, Analista Administrativo, Analista de Sistemas, Analista Jurídico, Contador e Fiscal Contador.**

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. Consequentemente, 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](http://www.institutoconsulplan.org.br)) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso Público;
  - b) cadastrar-se no período de **16h00min do dia 11 de agosto de 2023 às 16h00min do dia 11 de setembro 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 11 de agosto de 2023 às 16h00min do dia 11 de setembro de 2023**, poderão reimprimir seu boleto (2ª via), no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**12 de setembro de 2023**) até às **20h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://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 CRCRJ.

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](http://www.institutoconsulplan.org.br) a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 20 de setembro 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 nos subitens 4.1.5.1 e e 4.2.8.4.

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

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

### **3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 e/ou aqueles que comprovarem sua condição de doador de medula óssea, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.



3.7.2 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

3.7.2.1 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

3.7.2.2 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.

3.7.2.3 A isenção tratada no subitem 3.7.2 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias **11 e 14 de agosto de 2023**, por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.

3.7.2.4 O Instituto Consulplan consultará o Órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério da Cidadania, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.7.3 O doador de medula óssea poderá requerer a isenção mediante a comprovação de sua condição. O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizado somente no período entre **11 e 14 de agosto de 2023**, por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar a modalidade de isenção pleiteada e encaminhar via upload ao Instituto Consulplan, impreterivelmente, a documentação indicada a seguir:

a) cópia simples do documento de identidade; **e**

b) declaração ou certidão (original ou cópia autenticada) que comprove a condição de doador voluntário de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada; **OU**,

c) cópia simples da carteira do Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.

3.7.4 Os documentos listados no subitem 3.7.3 deverão ser enviados em arquivo com extensão “.jpg”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5 MB

3.7.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936 de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7.6 A isenção do pagamento da taxa de inscrição estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Consulplan e da Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento, conforme o caso.

3.7.7 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.

3.7.8 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax e/ou via e-mail.

3.7.8.1 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvada a situação indicada no subitem 3.7.2.2.

3.7.8.2 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7.9 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até na data provável do dia **23 de agosto de 2023**.

3.7.10 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](http://www.institutoconsulplan.org.br).

3.7.11 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia **8 de setembro de 2023**, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

### 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 2 de outubro de 2023**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://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](http://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](http://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](http://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](http://www.institutoconsulplan.org.br) até as **23h59min do dia 11 de setembro 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 12 de setembro 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 CRCRJ 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 **12 de setembro de 2023**, via *upload* de documentos no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://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](http://www.institutoconsulplan.org.br), a partir do dia 20 de setembro 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](http://www.institutoconsulplan.org.br).

4.1.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência deverão submeter-se à **avaliação biopsicossocial** promovida pelo Instituto Consulplan, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo ou não, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

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

4.1.7 A avaliação biopsicossocial envolverá a análise de enquadramento legal da deficiência indicada pelo candidato, mediante análise 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, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.7.1 A avaliação biopsicossocial poderá ser realizada mediante utilização de ferramentas tecnológicas e por meio da *Internet*, não excluindo a possibilidade de convocação presencial do candidato, a critério do Instituto Consulplan e da Comissão do Concurso.

4.1.7.2 Outros procedimentos e medidas complementares necessários à realização da avaliação biopsicossocial serão disciplinados em edital a ser oportunamente divulgado.

4.1.8 A não observância do disposto no subitem 4.1.7, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento (se convocado) 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](http://www.institutoconsulplan.org.br) listagem de deferimento preliminar na condição de negro na data provável de **20 de setembro 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 funcionário com deficiência.

4.2.8.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada somente até o dia 22 de setembro de 2023.

4.2.8.5 Ao candidato que inicialmente se declarou negro no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, nos termos do §2º do art. 4º 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](http://www.institutoconsulplan.org.br), até o dia **12 de setembro 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.

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

4.2.10 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](http://www.institutoconsulplan.org.br).

4.2.11.3.1 O Instituto Consulplan e o CRCRJ, 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](http://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.

4.2.11.6.8 Na hipótese de constatação de declaração falsa pela autoridade policial, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao emprego público.

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:

<b>QUADRO I</b>			
<b>Para os cargos de Analista de Sistemas e Técnico em Informática</b>			
	<b>DISCIPLINA</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>PONTOS POR QUESTÃO</b>
<b>Conhecimentos Básicos</b>	Língua Portuguesa	10	1,5
	Raciocínio Lógico-Matemático	10	1,0
	Noções de Direito Constitucional e Administrativo	10	1,5
	Legislação e Ética na Administração Pública	10	2,0
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Conhecimentos do Cargo</b>	20	2,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>60 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 pontos</b>	

<b>QUADRO II</b>			
<b>Para os cargos de Advogado, Analista Administrativo, Analista Jurídico, Contador, Fiscal Contador e Auxiliar Contábil</b>			
	<b>DISCIPLINA</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>PONTOS POR QUESTÃO</b>
<b>Conhecimentos Básicos</b>	Língua Portuguesa	10	1,5
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1,0



	Noções de Informática	05	1,0
	Noções de Direito Constitucional e Administrativo	10	1,5
	Legislação e Ética na Administração Pública	10	2,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos do Cargo	20	2,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>60 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 pontos</b>	

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 obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento do total de pontos 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 **Advogado, Fiscal Contador e Contador** será constituída por **1 (uma) questão discursiva**, relacionado à disciplina de Conhecimentos Específicos, disposta no Anexo I deste Edital.

5.2.1.2 A prova discursiva para os **demais cargos** será constituída da elaboração de **1 (uma) dissertação**.

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

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*
Advogado	20ª posição	5ª posição	20ª posição
Analista Administrativo	60ª posição	10ª posição	60ª posição
Analista de Sistemas	20ª posição	5ª posição	20ª posição
Analista Jurídico	20ª posição	5ª posição	20ª posição
Auxiliar Contábil	20ª posição	5ª posição	20ª posição
Contador	20ª posição	5ª posição	20ª posição
Fiscal Contador	60ª posição	10ª posição	60ª posição
Técnico em Informática	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 Deverão ser observados 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
<b>(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS</b>	<b>18 pontos</b>
<b>ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO</b>	
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>(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS</b>	<b>12 pontos</b>
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.	
<b>OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:</b>	
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 do Rio de Janeiro/RJ, na data provável de 8 de outubro de 2023 (domingo), conforme disposto na tabela a seguir:**

<b>MANHÃ</b> <b>Horário: 8h00min às 13h00min</b>	<b>TARDE</b> <b>Horário: 15h00min às 20h00min</b>
Advogado Contador Técnico em Informática	Analista Administrativo Analista de Sistemas Analista Jurídico Auxiliar Contábil Fiscal Contador

**6.1.1 A prova terá duração de 5 (cinco) 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 **2 de outubro de 2023**, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://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 desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos 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 3.9.3.5 deste Edital.

6.22 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado 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 CRCRJ 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. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de **Advogado, Analista Administrativo, Analista de Sistemas, Analista Jurídico, Contador e Fiscal Contador**.

7.2 Esta etapa valerá **até 10,0 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.3 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Bairro Safira, Sala A, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, em envelope lacrado com a seguinte identificação: “Concurso Público CRCRJ (especificar o cargo e o número de inscrição) **até o dia útil posterior ao término das inscrições (12 de setembro de 2023)**.”

7.4 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)) juntamente com o edital de abertura do certame.

7.5 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

7.5.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

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

**7.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas e que tiverem suas provas discursivas corrigidas.**

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

7.8 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

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

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

7.11 Cada título será considerado uma única vez.

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

ALÍNEAS	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	5,0	5,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	3,0	3,0
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	2,0

7.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

7.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

7.15 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.16 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

7.16.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

7.17 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

7.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

7.20 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

7.21 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

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

8.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, na prova discursiva e na Avaliação de Títulos (quando houver), obedecidos os critérios estabelecidos neste Edital.

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

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



8.2.3 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.

8.2.4 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 (se houver);
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação e Ética na Administração Pública (se houver);
- e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
- f) tiver maior idade;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

8.2.5 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.

8.2.6 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, que será realizado pelo CRCRJ, em dia e horário a ser informado aos candidatos empatados por convocação publicada no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

8.2.7 Não serão publicados os resultados dos candidatos reprovados.

8.2.7.1 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](http://www.institutoconsulplan.org.br).

## 9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

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

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

9.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *Internet*, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso 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](http://www.institutoconsulplan.org.br), no *link* correspondente ao Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

10.1 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).

10.2 O candidato consente e concorda que o CRCRJ 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.

10.3 Além disso, o CRCRJ 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 CRCRJ e o Instituto Consulplan.

10.4 O CRCRJ 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.

10.5 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.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **comprovação de requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação do CRCRJ, 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, conforme especificação constante deste Edital;
- j) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência;
- 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 Fiscal Contador, 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 CRCRJ.

11.2.1 Os documentos de que tratam o subitem 11.2 deverão ser apresentados a contar da convocação para apresentação destes.

11.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas **duas** fases previstas no item 11.2 deste Edital, o candidato será convocado e deverá assumir o cargo no prazo previsto pelo CRCRJ.

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

11.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 11.2, 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.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 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](http://www.institutoconsulplan.org.br) ou pelo telefone 0800-100-4790.

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

11.9 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.

11.9.1 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.

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

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

11.10 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](http://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.

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

11.12 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.





11.13 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.

11.14 O CRCRJ 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 CRCRJ e/ou do Instituto Consulplan.

11.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://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.

11.16 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.

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

11.16.2 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.

11.16.3 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.

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

11.18 São partes integrantes deste edital:

a) Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS;

b) Anexo II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS; e

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

11.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do CRCRJ, assessorada pelo Instituto Consulplan.

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

**Rio de Janeiro/RJ, 8 de agosto de 2023.**

**CONTADOR SAMIR FERREIRA BARBOSA NEHME  
PRESIDENTE DO CRCRJ**

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**QUADRO I**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:**

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

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO:**

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.6. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, 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. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

**LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Decreto-Lei nº 9.295/1946, alterado pela Lei nº 12.249/2010 nos arts. 76 e 77. Decreto-Lei nº 1.040/1969. Resolução CFC nº 1.523/2017. Resolução CFC nº 1.554/2018. Resolução CFC nº 1.612/2021. Resolução CRCRJ nº 622, de 17 de julho de 2023. ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA: Ética no Setor Público. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011; e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019.

**CONHECIMENTOS DO CARGO – ANALISTA DE SISTEMAS:**

1 Arquitetura e organização de computadores: sistemas de numeração e representação de dados; aritmética e lógica computacional; microprocessadores; interfaces e dispositivos periféricos; conceitos de interrupções; estruturas de endereçamento; compiladores; ligadores (link-editores) e interpretadores. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Conceitos. 2.2 Gerenciamento de processos. 2.3 Gerenciamento de memória. 2.4 Memória virtual. 2.5 Paginação; segmentação; sistema de arquivos. 2.6 Gerenciamento de dispositivos; concorrência; esquemas de sincronização, deadlock. 2.7 Aspectos práticos e teóricos dos sistemas operacionais Windows/Linux. 3 Algoritmos e estrutura de dados 3.1 Noções de complexidade de algoritmo 3.2. Vetores e matrizes. 3.3 Listas encadeadas. 3.4 Pilhas. 3.5 Estruturas em Árvores. 3.6 Árvores balanceadas. 3.7 B-trees 3.8 Grafos 3.9 Métodos de ordenação, pesquisa e hashing. 3.10 Métodos de acesso a arquivos, listas invertidas. 4. Conceitos de linguagens de programação. 4.1 Abstrações de dados. 4.2 Abstrações de controle 4.3 Passagem de parâmetros por referência e valor. 4.4 Escopo de variáveis. 4.5 Tipos de dados. 4.5.1 Vinculação. 4.5.2 Verificação de tipos. 4.5.3 Tipificação forte. 4.6 Programação orientada a objetos. 4.7 Conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, métodos. 4.8 Programação orientada a eventos. 4.9 Tratamento de exceções. TECNOLOGIA DA COMPUTAÇÃO - 5. Redes de computadores. 5.1 Conceitos, topologias e componentes. 5.2 Comunicação de dados; meios de transmissão; serviços de comunicação. 5.3 Redes locais e de longa distância. 5.4 Arquitetura ISO/OSI. 5.5 Pilha de protocolos TCP/IP. 5.6 Serviços e protocolos: email, HTTP, SNMP, SMTP, DHCP, Proxy, LDAP, DNS. 5.7 Repetidores, hubs, switches, roteadores, gateways. 5.8 Segurança, tipos de Ataque, firewall, DMZ. 5.9 Padrões W3C. 5.10 Redes sem fio. 5.11 VPN. 5.12 Gerência de rede. 6 Banco de dados. 6.1 Conceitos e princípios. 6.2 Administração de dados. 6.3 Independência de dados. 6.4 Dicionário de dados. 6.5 Níveis da arquitetura de banco de dados. 6.6 Modelo relacional. 6.7 Álgebra relacional 6.8 Bancos de dados relacionais. 6.9 Modelagem de dados. 6.10 Normalização. 6.11 Modelo entidade-relacionamento. 6.12 Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. 6.13 SQL (ANSI): definição, consulta e manipulação de dados. 6.14 Transact-Sql 6.15 Sistemas de suporte à inteligência de negócio. 7 Sistemas de gerência de banco de dados (SGBD). 7.1 Segurança. 7.2 Conceito de transação. 7.3 Concorrência. 7.4 Recuperação. 7.5 Integridade. 7.6 Procedimentos armazenados (Stored Procedures). 7.7 Visões (views). 7.8 Gatilhos (Triggers). 7.9 Índices e otimização de acesso. 7.10 Transações distribuídas. 7.11 Sistemas gerenciadores de banco de dados: SqlServer e MySQL. . 9 Integração de sistemas 9.1



Linguagem XML. 9.2 Web Services, WSDL, UDDI, SOAP 9.3 RESTfull Web Services ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS - 10 Análise e projeto orientado a objetos com notação UML: conceitos, diagramas de casos de uso; diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/ comunicação; diagrama de sequência; diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação. 11 Uso e conceitos de ferramentas de suporte à análise, projeto e codificação orientadas a objetos. . 12 Engenharia de software. 12.1 Ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: modelo em cascata, modelo espiral, modelo orientado a reuso, prototipação, desenvolvimento rápido de aplicações RAD, modelo evolutivo, modelo incremental 12.2 Processos de desenvolvimento de software. 12.2.1 Fases: concepção, elaboração, construção e transição. . 14 Arquitetura de sistemas 14.1 Arquitetura distribuída: Conceitos e componentes. 14.2 Modelo cliente/servidor em 2, 3 e N camadas. 14.3 Sincronismo e filas de mensagens. 14.5 Chamadas remotas. 14.6 Padrões de projetos. 14.7 MVC. 14.8 Projeto de Interfaces. 14.9 Model Driven Architecture. 14.10 Model Driven Development. GESTÃO DE PROJETOS E RECURSOS INFORMACIONAIS - 15. Gerenciamento de projetos. 15.1 Conceitos, planejamento, acompanhamento e controle. 15.2 Principais áreas do gerenciamento de projetos. 15.3 Fases de projeto. 15.4 Gerência de escopo. 15.5 Estrutura de decomposição de trabalho (WBS). 15.6 Gerência de tempo. 15.7 Gerência de custos. 15.8 Gerência de qualidade. 15.9 Gerência de recursos humanos. 15.10 Gerência de comunicação. 15.11 Gerência de risco. 15.12 Gerência de compras e subcontratação. 15.13 Gerência de integração. 15.14 PMBOK (Project Management Body of Knowledge). 16. Gestão e recursos informacionais. 16.1 Sistemas de gerenciamento de documento (GED). 16.2 Automação de processo de trabalho (Workflow). 16.3 Gerenciamento de processos de negócio (BPM). 16.4 Sistemas integrados de gestão (ERP). 16.5 CRM - Customer Relationship Management. 16.6 Modelos de Governança em TI- ITIL. 16.7 Modelos de Auditoria – COBIT 17 Active Directory: 17.1 Planejando uma implantação lógica e física - Floresta e Domínio, Nomeação, Unidades Organizacionais, Posicionamentos DC, Posicionamentos GC e FSMO, Sites e link de sites 17.2 Anatomia de um Domain Controller, Banco de Dados do AD DC, Partições, Tipos de Dados, Gerenciamento e Manutenção do Banco de Dados do Active Directory, Monitorando a Performance de um Active Directory, Troubleshooting na promoção e remoção de controladores de domínio 17.3 Opções de Backup, Windows Server Backup, Estado do Sistema, Pools de Armazenamento e Backup do Windows Server, Bkpp do estado de sistema Vs Bkp de volume crítico do DC, Tipos de backup e Novas Funcionalidades do Windows Backup, Lixeira do Active Directory, Objetos Remanescentes, Snapshot do Banco de Dados do Active Directory, Snapshot de Máquina Virtual - Domain Controller, USN e USN Rollback, Reanimação de Tombstone, Diretrizes sobre ambiente de Backup do Domain Controller 17.4 Restauração de controlador de domínio, Considerações de recuperação do tipo Bare-Metal com espaço de armazenamento, IFM – Install From Media (IFM), Metadata Cleanup- onde e como utilizar de forma correta, Active Directory Administrator Password (DSRM), Recuper conteúdo do diretório, Opções de Restauração de Conteúdo para Active Directory, Snapshot do Banco de Dados do Active Directory, Perda Completa do único Controlador de Domínio - Como restaurar, Perda Completa do Domínio - Como restaurar, Restauração Completa da Floresta, Prática do módulo - Install From Media – IFM 17.5 Transferir Roles FSMO, Recriar Roles FSMO, Conflitos e Referências – FSMO Melhores Práticas - FSMO 17.6 Considerações chaves – SYSVOL, Recuperação - SYSVOL 17.7 Recuperação do banco de dados Directory Services 17.8 Componentes e Vantagens da Replicação, Resolução de Conflitos, Update Sequence Number (USN), Sites and Services, Gerenciamento de Sites, Conflitos entre Subnets, Falha de Replicação Intra-site, GPOs Associadas a replicação do Active Directory, File Replication Services, Migração replicação SysVol para DFS 18 LINUX: 18.1 Comandos: Básicos, Inicializar e Terminar uma Sessão, Reiniciar ou Deligar o Computador, Navegação, Localização de Arquivos, manipulação de arquivos e diretórios, Manipulação de Terminal, Comandos de data, hora, calendário e versão do sistema, filtragem 18.2 Instalação de Programas: Gerenciadores de Pacotes, Patches(correções), APT (Advanced Package Tool) 18.3 Editores: VI e VIM 18.4 SHELL: Comandos de Manipulação de Variáveis, Aliases, Noções Básicas de Programação Shell 18.5 E-mail: Postfix e SendMail 18.6 Ipchains, Regras de Ipchains, Proxy (Squid), Iptables 18.6 Configuração de Servidor DNS 18.7 Configuração de Servidor DHCP 18.8 Configuração de Servidor FTP 18.9 Configuração do Samba 19 – Noções de Inglês.

#### **CONHECIMENTOS DO CARGO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

Computadores padrão com base em processadores Core i3, Core i5 e Core i7: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores, entre outros. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 e Windows 11: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuições: Debian, Ubuntu e Mint): Fundamentos; Instalação; Configuração; Xwindow; Principais Comandos; Arquivos; Configurações e características do KDE e Gnome. Apt-get, e similares: Utilização e configuração; Shell; Periféricos; Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais UNIX, LINUX, atribuição de permissões em pastas e arquivos. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Microsoft Office (Versão 2013 e superior); Navegadores Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome; Correio eletrônico: Microsoft Outlook, Gmail e Thunderbird. Cliente de rede (Windows e Linux): Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereçamento IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de proxy em navegadores; etc. LTSP: Configuração de cliente. Ética profissional.

## QUADRO II

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

### RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

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

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

### NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO:

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.6. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, 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. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

### LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Decreto-Lei nº 9.295/1946, alterado pela Lei nº 12.249/2010 nos arts. 76 e 77. Decreto-Lei nº 1.040/1969. Resolução CFC nº 1.523/2017. Resolução CFC nº 1.554/2018. Resolução CFC nº 1.555/2018. Resolução CFC nº 1.612/2021. Resolução CRJRJ nº 622, de 17 de julho de 2023. ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA: Ética no Setor Público. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011; e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019.

### CONHECIMENTOS DO CARGO - ANALISTA 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; 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. Ética Profissional

## CONHECIMENTOS DO CARGO - ANALISTA JURÍDICO:

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações e Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.2 Objeto e finalidade. 10.2.3 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações e Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. 14 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **DIREITO CIVIL:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro. 26 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **DIREITO DO**

**TRABALHO, DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO E DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Duração do Trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Adicionais Compulsórios. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91). Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 13 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 14 Infrações e sanções tributárias. 15. Mandado de segurança tributário; 16 Ação anulatória de débito fiscal; 17 Ação de repetição de indébito tributário.

#### **CONHECIMENTOS DO CARGO – ADVOGADO:**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.2 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no



Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. 14 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

**DIREITO CIVIL:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro. 26 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. 24 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

**DIREITO DO TRABALHO, DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO E DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Duração do Trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Adicionais Compulsórios. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91). Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 13 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 14 Infrações e sanções tributárias. 15. Mandado de segurança tributário; 16 Ação anulatória de débito fiscal; 17 Ação de repetição de indébito tributário.



### **CONHECIMENTOS DO CARGO - CONTADOR:**

Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral): estrutura conceitual básica da Contabilidade, objetivos da Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Componentes patrimoniais Ativos: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação, aspectos fiscais. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Composição e tratamento contábil da conta lucros ou prejuízos acumulados. Receitas, Despesas, Custos, Ganhos e Perdas: Conceituação, apuração e apropriação, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Escrituração contábil e registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços. Livros contábeis (diário, razão, caixa, contas-corrente). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Apuração do Resultado. Provisão para o imposto sobre a renda e contribuição social. Participações e contribuições. Distribuição do resultado (destinação de Lucros): tipos de distribuição, disposições legais, forma de cálculo, contabilização. Demonstrações Financeiras segundo a Lei n. 6.404/76: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. Análise das demonstrações financeiras: análise horizontal e vertical, análise por meio de índices; índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade (lucratividade) e de rotatividade (de atividades); alavancagem financeira e operacional. Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: conceito, classificação, estágios Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação. Dívida Pública. Suprimento de fundos. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto, objetivo, classificações, normas, campo de aplicação e regimes contábeis. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública. Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Escrituração na administração pública, registro de operações típicas. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Balanços: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos, responsabilidades dos gestores públicos, relatórios, prazos. Custos na administração pública. Controle Interno e Externo da Administração Pública. Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Noções básicas sobre tributos: Impostos, taxas e contribuições, tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições, retenções de impostos na fonte realizadas pela administração pública. Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009. Decreto 9.580/2018. Lei Complementar nº 116/2003. Lei Complementar nº 123/2006. Legislação do Sistema CFC/CRC's: Decreto-Lei nº 9.295/1946 e alterações alterações/regulamentações posteriores, Decreto-Lei nº 1.040/1969 e alterações alterações/regulamentações posteriores, Lei nº. 4.695/1965 e alterações alterações/regulamentações posteriores, Resolução CFC nº 1.603/2020. Ética Profissional: NBC PG 01.

### **CONHECIMENTOS DO CARGO - FISCAL CONTADOR:**

Contabilidade geral: 1 Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. 2 Lei nº 11.638/2007 suas alterações e legislação complementar. 3 Lei nº 11.941/2009 suas alterações e legislação complementar. 4 NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, de 23 de setembro de 2016. 5 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e Normas Brasileiras de Contabilidade. 5.1 Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 5.2 Balanço patrimonial. 5.3 Demonstração do resultado do período. 5.4 Demonstração do valor adicionado. 5.5 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 5.6 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 5.7 Demonstração do Resultado Abrangente. 5.8 Notas Explicativas. 6 Caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 7 Contas a receber: conceito, conteúdo e critérios contábeis. 8 Estoques: conceito e classificação. 8.1 Critérios de avaliação de estoques. 9 Não circulante: conceito e classificação. 9.1 Ajuste a valor presente: cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 10 Instrumentos financeiros: reconhecimento, mensuração e evidenciação. 10.1 Recuperabilidade de ativos. 11 Mensuração do valor justo. 11.1 Definição do valor justo. 11.2 Valor justo: aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 11.3 Técnicas para avaliação do valor justo. 12 Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 12.1 Goodwill. 13 Ativo Imobilizado: conceituação, classificação e conteúdo das contas. 13.1 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 13.2 Redução ao valor recuperável (impairment). 13.3 Depreciação, exaustão e amortização. 14 Ativos intangíveis: definição, reconhecimento e mensuração. 14.1 Impairment test: intangíveis com vida útil definida, indefinida e goodwill. 15 Passivo exigível: conceitos





gerais, avaliação e conteúdo do passivo. 16 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 17 Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 18 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 19 Patrimônio Líquido. 19.1 Reservas de capital. 19.2 Ajustes de avaliação patrimonial. 19.3 Reservas de lucros. 19.4 Ações em tesouraria. 19.5 Prejuízos acumulados. 20 Análise econômico-financeira. 20.1 Indicadores de liquidez. 20.2 Indicadores de rentabilidade. 20.3 Indicadores de lucratividade. 20.4 Indicadores de endividamento. 20.5 Análise vertical e horizontal. Contabilidade pública: 1 Normas de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Sistema de Contabilidade Federal. 3 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 4 Composição do Patrimônio Público. 4.1 Patrimônio Público. 4.2 Ativo. 4.3 Passivo. 4.4 Saldo Patrimonial. 5 Variações Patrimoniais. 5.1 Qualitativas. 5.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 5.3 Realização da variação patrimonial. 5.4 Resultado patrimonial. 6 Mensuração de ativos. 6.1 Ativo Imobilizado. 6.2 Ativo Intangível. 6.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4 Depreciação, amortização e exaustão. 7 Mensuração de passivos. 7.1 Provisões. 7.2 Passivos Contingentes. 8 Plano de contas aplicado ao setor público. 9 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 9.1 Balanço orçamentário. 9.2 Balanço Financeiro. 9.3 Demonstração das variações patrimoniais. 9.4 Balanço patrimonial. 9.5 Demonstração dos fluxos de caixa. 9.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 9.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 9.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 10 Transações no setor público. 11 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 12 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 13 Execução orçamentária e financeira. 14 Suprimento de Fundos. 15 Lei nº 4.320/1964. 16 Regime contábil. Auditoria: 1 Normas de Auditoria. 2 Auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas. 3 Planejamento de Auditoria. 4 Programa de Auditoria. 5 Exame dos controles internos. 6 Procedimentos de Auditoria: testes substantivos e de controle aplicáveis aos grupos de contas. 7 Papéis de Trabalho: objetivos, tipos, técnica de elaboração. 8 Revisão Analítica: objetivo e técnicas. 9 Parecer: tipos de Pareceres, limitação de escopo. 10 Eventos subsequentes. 11 Controle exercido pelo Tribunal de Contas. 12 Desenvolvimento do Plano de Auditoria. 13 Estratégia de auditoria, sistema de informações, risco de auditoria. 14 Tipos de teste em áreas específicas das demonstrações contábeis: caixa e bancos, clientes, estoques, investimentos, imobilizado, fornecedores, advogados, seguros, folha de pagamentos. 15 Amostragem Estatística: tipos de amostragem, tamanho da amostra, risco de amostragem, seleção da amostra, avaliação do resultado do teste. 16 Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo. 17 Uso do trabalho de outros profissionais: outro auditor independente, auditor interno, especialista de outra área. Controladoria: teoria dos sistemas aplicada às organizações. 1 Definição e funções da controladoria numa organização. 2 Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. 3 Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI. 4 Objetivos e abrangência de atuação do SCI. 5 Técnicas de controle, formas e tipos. 6 Planejamento das ações de controle interno. Contabilidade para entidades sem fins lucrativos: 1. Norma de Contabilidade que trata de entidades sem fins lucrativos. 2. Objetivos. 3. Alcance. 4. Reconhecimento. 5. Demonstrações Contábeis. 6. Contas de compensação. 7. Divulgação. Perícia: 1. Normas de Perícia. 2. Objetivo. 3. Alcance. 4. Habilitação profissional. 5. Impedimentos profissionais. 6. Suspeição e impedimento legal. 7. Responsabilidade 7.1. Responsabilidade civil e penal. 8. Zelo profissional. 9. Utilização de trabalho de especialista. 10. Plano de trabalho e honorários 10.1. Elaboração da proposta 10.2. Quesitos suplementares/complementares 10.3. Levantamento de honorários 10.4. Devolução dos honorários 10.5. Execução de honorários periciais. 11. Esclarecimentos. 12. Termos ofensivos. 13. Objetivo. 14. Conceito. 15. Planejamento 15.1. Objetivos 15.2. Desenvolvimento 15.3. Equipe técnica 15.4. Cronograma 16. Termos e Atas 16.1. Estrutura do termo de diligência 16.2. Atas. 17. Execução 17.1. Procedimentos 18. Laudo Pericial Contábil e Parecer Pericial Contábil. 18.1. Apresentação do laudo pericial contábil e parecer pericial contábil. 18.2. Terminologia 18.3. Estrutura. 18.4. Assinatura em conjunto 18.5. Laudo e parecer de leigo ou profissional não habilitado 18.6. Esclarecimentos sobre laudo e parecer pericial contábil Legislação Específica e Normas Brasileiras de Contabilidade: NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, de 23 de setembro de 2016; NBC PG 01, de 7 de fevereiro de 2019; NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL, de 21 de novembro de 2019; NBC TG 1.001, de 18 de novembro de 2021; NBC TG 1.002, de 18 de novembro de 2021. Decreto-Lei nº 9.295/1946, alterado pela Lei nº 12.249/2010 nos arts. 76 e 77. Decreto-Lei nº 1.040/1969. Resolução CFC nº 890/2000. Resolução CFC nº 1.185/2009 e alterações. Resolução CFC nº 1.255/2009. Resolução CFC nº 1.330/2011. Resolução CFC nº 1.530/2017. 2015/ITG 2002(R1). 2020/NBC PP01(R1). 2020/NBCTP 01(R1). Resolução CFC nº 1.554/2018. Resolução CFC nº 1.555/2018. Resolução CFC nº 1.590/2020. Resolução CFC nº 1.592/2020. Resolução CFC nº 1.603/2020. Resolução CFC nº 1.640/2021. Resolução CFC nº 1.612/2021. Súmulas do CFC.

#### **CONHECIMENTOS DO CARGO - AUXILIAR CONTÁBIL:**

Contabilidade Geral: Fundamentos conceituais de contabilidade: estrutura conceitual básica, conceito, objeto, objetivos, finalidade, usuários, campo de aplicação. Princípios Contábeis; Patrimônio: conceito, elementos, composição, equação patrimonial, estados patrimoniais. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido: fundamentos conceituais, classificação, critério e critérios de avaliação. Receitas, Despesas, Custos, Ganhos e Perdas: Conceituação, apropriação, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: conceito, classificação, estágios Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores.



Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação. Dívida Pública. Suprimento de fundos. Receita Orçamentária: conceito, classificação, estágios. Despesa Orçamentária: conceito, classificação, estágios. Ingressos e Dispêndios Extraorçamentários. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto, objetivo, classificações, normas, campo de aplicação e regimes contábeis. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública. Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Escrituração na administração pública, registro de operações típicas. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Balanços: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos. Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos, responsabilidades dos gestores públicos, relatórios, prazos. Custos na administração pública. Controle Interno e Externo da Administração Pública. Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Noções básicas sobre tributos: Impostos, taxas e contribuições, tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições, retenções de impostos na fonte realizadas pela administração pública. Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009. Decreto 9.580/2018. Lei Complementar nº 116/2003. Lei Complementar nº 123/2006. Legislação do Sistema CFC/CRC's: Decreto-Lei nº 9.295/1946 e alterações e regulamentações posteriores, Decreto-Lei nº 1.040/1969 e alterações alterações/regulamentações posteriores, Lei nº. 4.695/1965 e alterações e regulamentações posteriores, Resolução CFC nº 1.603/2020. Ética Profissional: NBC PG 01.

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Advogado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas inerentes a sua formação e/ou experiência profissional.</li><li>• Prestar assessoria do Plenário, as Câmaras, à Presidência e ao Tribunal Regional de Ética.</li><li>• Assessorar, quando solicitado, os Departamentos do CRCRJ.</li><li>• Representar, em juízo, por delegação da Presidência, o Conselho nas ações em que este for autor, ré, assistente, oponente ou de qualquer outra forma de interesse.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover a defesa de funcionário, em juízo ou fora dele, quando do processo resultar prejuízo direto ou indireto ao Conselho.</li> <li>Elaborar petições, contestações, recursos e defesa em processos cíveis, fiscais, criminais, bem como comparecer a audiência e fazer sustentações orais.</li> <li>Coordenar, acompanhando o supervisionando o trabalho da consultoria trabalhista externa.</li> <li>Examinar, interpretar a aplicação de textos legais e regulamentos no âmbito do CRCRJ e orientar.</li> <li>Examinar sentenças judiciais que devam ser cumpridas pelo CRCRJ; preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança.</li> <li>Prestar assistência jurídica na elaboração de instruções ou outros atos administrativos.</li> <li>Participar na elaboração de levantamentos e controle das questões judiciais em desenvolvimento.</li> <li>Organizar ementários de jurisprudência das decisões do Plenário;</li> <li>Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc</li> <li>Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.</li> </ul>
<b>Analista Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar atividades administrativas de alta complexidade em todas as atividades administrativas ou operacionais do CRCRJ;</li> <li>Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem; orientar trabalhos de recebimento, anotação e tramitação de processos e documentos; coordenar trabalhos relacionados com arquivamento de documentação;</li> <li>Apresentar relatórios sobre os serviços executados;</li> <li>Organizar e acompanhar grupos e comissões de trabalho, visando assegurar o cumprimento dos planos, objetivos e cronogramas;</li> <li>Exercer atividades de análise, estudo, planejamento, normatização, organização e controle em assuntos de interesse do CRCRJ;</li> <li>Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais;</li> <li>Manter-se atualizado sobre a legislação do exercício da profissão contábil, bem como sobre leis, normas e regulamentos inerentes à gestão do Conselho;</li> <li>Atender o público em geral, profissionais e empresas, no que se refere às atribuições da área ou processo em que atua;</li> <li>Emitir relatórios, pareceres, ofícios e outros documentos em processos que lhe sejam designados;</li> <li>Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações gerados pelas tarefas sob sua responsabilidade;</li> <li>Manter organizado o arquivo de documentos pertinentes às suas atividades, dispondo-os em locais específicos e no período adequado, para facilitar a localização e acesso futuro;</li> <li>Apoiar a Direção e Presidência do Conselho em assuntos inerentes ao seu departamento de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotados;</li> <li>Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata;</li> <li>Ter conhecimentos de técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos e planos de trabalho; habilidade no processo de governança; e das legislações pertinentes ao Sistema CFC/CRC;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata;</li> <li>Lidar com planejamento estratégico, análises críticas, situacionais e econômicas, entre outras, bem como desenvolvimento e avaliação de projetos, planos e programas ligados às atividades do CRCRJ.</li> </ul>
<b>Analista de Sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar sistemas de informação, orientando e definindo programas, fluxos de trabalho e rotinas, elaborando e mantendo atualizados manuais de operação;</li> <li>Colaborar na análise dos serviços e nas alterações de rotinas, conceitos e critérios, de modo a mantê-los atualizados; na organização, e atualização da documentação referente ao serviço e dos manuais de análise ou técnicos; no estabelecimento, e atualização dos critérios para o controle de qualidade das informações, do processamento e dos resultados; e na análise dos equipamentos de processamento de dados, linguagem e métodos;</li> <li>Efetuar análise de novos equipamentos computacionais para melhorar o padrão técnico dos trabalhos; participar da definição de estrutura, rotinas de acesso e da implantação de rede de transmissão e comunicação, bem como da organização de banco de dados; desenvolver atividades referentes à geração, manutenção e aperfeiçoamento de sistemas operacionais; desenvolver estudos para implantação de novos sistemas, analisando e indicando que funções viáveis de serem mecanizadas; projetar, instalar e administrar redes de teleprocessamento, estabelecendo estruturas e procedimentos de utilização;</li> <li>Efetuar o teste geral do sistema, acompanhar e identificar problemas, apresentando soluções quando necessário;</li> <li>Preparar cronogramas e documentação referente à instalação dos equipamentos de processamento de dados;</li> <li>Identificar as causas das paralisações ocorridas na rede, executando medidas corretivas ou acionando o fornecedor, visando à execução dos reparos;</li> <li>Prestar assistência ao usuário no tocante à otimização de programas, correção de erros e a forma de obtenção dos dados; fornecer suporte técnico as diversas áreas do CRCRJ;</li> <li>Manter registros da utilização dos sistemas operacionais e desenvolver estudos, visando à racionalização e aumento da produtividade;</li> <li>Realizar atividades de auditoria de sistemas em todo o ambiente de processamento de dados;</li> <li>Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.</li> </ul>
<b>Analista Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar atividades administrativas gerais do CRCRJ;</li> <li>Classificar documentos, organizar e manter arquivos em ordem; realizar trabalhos de recebimento, anotação e tramitação de processos e documentos; executar trabalhos relacionados com arquivamento de documentação;</li> <li>montar documentos e provas legais e manter bancos de dados e sistemas de rastreamento;</li> <li>Apresentar relatórios sobre os serviços executados;</li> <li>Conduzir pesquisas jurídicas e organizar, avaliar e arquivar os documentos necessários e coletar informações jurídicas relacionadas a assuntos de interesse do CRCRJ;</li> <li>Manter-se atualizado sobre a legislação do exercício da profissão contábil e correlata, bem como sobre leis, normas e regulamentos inerentes à gestão do Conselho;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar leis, sentenças e regulamentos em documentos jurídicos e montar, comprovar e emendar rascunhos, incluindo contratos ou arrendamentos;</li> <li>• Monitorar, estudar e desenvolver resumos escritos de temas jurídicos e da legislação que poderiam ser previstos ou nas instalações;</li> <li>• Atender o público em geral, profissionais e empresas, no que se refere às atribuições da área ou processo em que atua;</li> <li>• Emitir relatórios, ofícios e outros documentos em processos que lhe sejam designados;</li> <li>• Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações gerados pelas tarefas sob sua responsabilidade;</li> <li>• Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar Contábil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na elaboração dos balancetes e demonstrativos;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de abertura de créditos orçamentários;</li> <li>• Realizar controles de planilhas e relatórios contábeis;</li> <li>• Auxiliar na contabilização dos lançamentos contábeis;</li> <li>• Auxiliar nas conciliações das contas contábeis;</li> <li>• Auxiliar na emissão ordens de pagamento;</li> <li>• Auxiliar na emissão das notas de reserva orçamentária e de empenho;</li> <li>• Auxiliar na análise de notas fiscais e documentos afins;</li> <li>• Emitir darfs e darm's;</li> <li>• Auxiliar na EFD-Reinf;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de declarações fiscais;</li> <li>• Auxiliar no fechamento da arrecadação;</li> <li>• Auxiliar na apuração da cota parte;</li> <li>• Preencher protocolo de documentos;</li> <li>• Acompanhar as legislações contábeis e fiscais;</li> <li>• Emitir relatórios, ofícios e outros documentos em processos que lhe sejam designados;</li> <li>• Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações gerados pelas tarefas sob sua responsabilidade;</li> <li>• Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.</li> <li>• Organizar processos;</li> <li>• Auxiliar nos projetos de melhoria contínua;</li> <li>• Arquivamento;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.</li> </ul>
<p><b>Contador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar a classificação contábil dos documentos à execução dos registros, participando da preparação de balancetes e balanços, a preparação e a conciliação de contas, e da elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômico e financeira do CRCRJ;</li> <li>• Participar de estudos técnicos com referência à contabilidade do CRCRJ;</li> <li>• Participar da elaboração de normas e instruções para realização de análises contábeis, com vistas à orientação da política de preços e outros aspectos de interesse institucional;</li> <li>• Realizar exames de exatidão e fidedignidade dos lançamentos contábeis, bem como a conformidade da escrita e processos de contabilidade com as baixadas pelos órgãos próprios do CRCRJ;</li> <li>• Efetuar levantamentos, balancetes de verificação e balanços: rever e examinar balanços e outras peças contábeis em geral, para verificar haveres e outros;</li> <li>• Executar controles orçamentários, contábil, financeiro, bancário e patrimonial; confeccionar extratos de conta de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;</li> <li>• Executar perícias contábeis de interesse do CRCRJ;</li> <li>• Executar serviços de auditoria que lhe forem atribuídos; auxiliar no atendimento à auditoria do CFC e outras;</li> <li>• Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.</li> </ul>
<p><b>Fiscal Contador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar a fiscalização das atividades de auditoria, perícia e contabilidade em todos os níveis;</li> <li>• Promover ação preventiva da fiscalização, conforme programação estabelecida pela autoridade superior;</li> <li>• Lavrar atos de infração e de representação;</li> <li>• Lavrar notificações de irregularidades;</li> <li>• Realizar serviços de perícia e de auditoria, quando determinados pelo CRCRJ;</li> <li>• Proceder investigações e diligências, em especial nas áreas de auditoria e perícia;</li> <li>• Elaborar relatórios de viagem decorrentes de diligências e investigações externas;</li> <li>• Examinar e manter-se atualizado com as leis, resoluções, instruções, ofícios e circulares do CFC, em matéria relativa ao trabalho do cargo;</li> <li>• Elaborar relatório mensal de atividades;</li> <li>• Utilizar recursos informáticos, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.</li> </ul>
<p><b>Técnico em Informática</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de operação de equipamentos de processamento de dados;</li> <li>• Executar serviços burocráticos na área de informática;</li> <li>• Operar equipamento de processamento de dados;</li> <li>• Operar controles e unidades periféricas de equipamentos de processamento de dados;</li> <li>• Executar os procedimentos de recuperação, reinício ou "back up", quando necessário, e de acordo com os manuais de operação;</li> <li>• Diagnosticar causas de interrupção do processamento;</li> <li>• Efetuar a manutenção dos sistemas;</li> <li>• Instalar programas, preparando os sistemas para sua utilização;</li> <li>• Elaborar manuais dos sistemas;</li> <li>• Treinar funcionários e representantes de delegacias;</li> <li>• Apresentar relatórios sobre os serviços executados;</li> <li>• Utilizar recursos de informática, tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc;</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela chefia imediata.</li></ul> |
|--|---|



**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).**