

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 - CREF22/ES, 18 DE SETEMBRO DE 2026.

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 22ª REGIÃO - CREF22/ES**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6.** O Extrato do Edital e o Resultado Final serão publicados no Diário oficial da União e no site www.ibade.org.br.
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.5, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estarão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo pertencerão ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, regime em vigor, ou outro que vier a substituí-lo.
- 1.10.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas pela Administração do Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região - CREF22/ES.
- 1.12.** A síntese das atribuições dos cargos consta no **ANEXO IV**.
- 1.13.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para a contratação são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** apresentar comprovação de registro ativo junto ao órgão do conselho de classe correspondente a sua formação profissional, bem como estar com a situação pecuniária regularizada perante o mesmo, quando for o caso;
- i)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- k)** apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n)** apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato deverá apresentar a seguinte documentação, original e cópia, quando convocado para contratação:

- a)** título de eleitor;
- b)** carteira de identidade;
- c)** CPF;
- d)** 02 (duas) fotos 3x4;
- e)** comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;
- f)** certificado de reservista (para o sexo masculino);
- g)** certidão de nascimento ou casamento;
- h)** certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);

- i) certidão de quitação eleitoral;
- j) certidão civil e criminal das Justiças Estadual e Federal;
- k) PIS/PASEP;
- l) atestado de Saúde/ (fornecido por MÉDICO DO TRABALHO);
- m) carteira de trabalho – CTPS ou Carteira de Trabalho Digital;
- n) cartão de vacinação do(s) filho(s) atualizado;
- o) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
- p) comprovante de residência atualizado;
- q) Carteira Nacional de Habilitação – CNH (categoria B).

2.2.1. Outros documentos e/ou certidões poderão ser solicitados no momento da convocação para a contratação.

2.3. O candidato, se aprovado e classificado, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Discursiva/Redação, de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. Ao final das etapas, os resultados serão divulgados no site www.ibade.org.br.

3.3. As Provas Objetiva e Discursiva/Redação serão realizadas em Vitória/ES.

3.3.1. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do CREF22/ES, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para localidades adjacentes ao Município de Vitória/ES.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.1.2. Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos candidatos transgêneros durante o concurso. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

4.1.3. O candidato interessado que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, poderá solicitá-lo no momento da inscrição. O candidato deverá informar o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

4.1.4. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome social.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas 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.

4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.4.2. Somente será confirmada uma única inscrição por candidato, visto que as Provas Objetiva e Discursiva/Redação serão aplicadas no mesmo turno (**matutino**) para todos os cargos.

4.4.2.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

4.4.2.2. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.5. O valor da inscrição será de **R\$ 90,00 (noventa reais)**.

4.5.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Autarquia.

4.6. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, em conformidade com os termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.6.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.6.1.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.ibade.org.br, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que

pertence à família de baixa renda.

4.6.1.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6.1.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.6.1.4. Os doadores de medula óssea deverão enviar imagem legível do CPF ou documento oficial e original de identificação e imagem legível do atestado ou laudo emitido por médico inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data de doação, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB).

4.6.1.4.1. Fica reservado ao CREF22/ES ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.6.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário oficial de Brasília/DF.

4.6.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.6.4. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.6.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

4.6.6. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.6.7. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.6.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.6.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.6.10. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a

inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.6.11. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido no subitem **4.7.3** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.6.12. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá a isenção cancelada.

4.7. Da inscrição pela Internet

4.7.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 16 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário oficial de Brasília/DF.

4.7.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.7.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário oficial de Brasília/DF. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.7.3.1. Não é de competência do IBADE regulamentar ou informar horários limites de pagamentos do boleto bancário, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

4.7.3.2. O IBADE não se responsabiliza por fraudes em boletos bancários ocasionados por programas/softwares maliciosos que porventura se instalem no computador utilizado pelo candidato ou pela emissão de boleto que não seja realizada pelo site oficial do IBADE www.ibade.org.br. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

4.7.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.7.4.1. É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros, para outras seleções ou

seu aproveitamento de qualquer outra forma.

4.7.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.7.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.7.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.7.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.7.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.7.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.7.11. O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.7.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

4.7.13. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o Horário oficial de Brasília/DF.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, demais legislações pertinentes e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.2. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o CREF22/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.3. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.4. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 25ª vaga, a 3ª vaga será a 45ª e assim sucessivamente.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, quando convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica indicada pelo CREF22/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.5.1. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico, emitido nos últimos 12(doze) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO (original ou cópia autenticada em cartório), prazo de emissão não válido para os casos de deficiência permanente, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

5.5.1.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem 5.5.1 não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem 6.3.

5.5.1.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo IBADE, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.

5.5.1.3. A análise de compatibilidade no desempenho das atribuições do cargo será realizada durante o estágio probatório.

5.5.2. Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

5.5.3. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12(doze) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, prazo de emissão não válido para os casos de deficiência permanente, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.5.3.1. O laudo médico-pericial que ateste deficiências físicas, mentais e/ou intelectuais de caráter irreversível, terá validade por tempo indeterminado.

5.5.4. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver nota, conforme corte definido no subitem 11.4 deste Edital.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem 6.3 deste Edital.

6.3.2. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **9.17.2** deste Edital.

6.3.3. Fica reservado ao CREF22/ES ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.4. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 6.2, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.4.1. O envio do laudo médico previsto no subitem 6.3 não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica disposta no subitem 5.5.

6.5. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

6.5.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário oficial de Brasília/DF.

7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

7.1. Serão reservados 30% (trinta por cento) do total das vagas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, na forma da Lei nº 15.142 de 03 de Junho de 2025, regulamentada pelo Decreto nº 12.536 de 27 de junho de 2025, conforme segue:

I - reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas para pessoas pretas e pardas;

II - reserva de 3% (três por cento) do total de vagas para indígenas; e

III - reserva de 2% (dois por cento) do total de vagas para quilombolas.

7.1.1. Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

7.1.2. Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

7.1.3. Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas, e, por último, para a ampla concorrência.

7.1.4. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista nos incisos I, II e III do subitem 7.1.

7.1.5. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 2 (dois).

7.1.5.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.1.6. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, em virtude do número de vagas, o candidato poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o CREF/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, nos termos do § 3º do art. 5º da Lei Federal nº 15.142/2025.

7.2. Para os fins de concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, considera-se:

I - pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento;

II - pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;

III - pessoa quilombola: aquela pertencente ao grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

7.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá se autodeclarar preto ou pardo, indígena ou quilombola ao se inscrever em concurso público, de acordo com os critérios de raça, cor e etnia utilizados pelo IBGE.

7.3.1. O candidato que se autodeclarar preto ou pardo, indígena ou quilombola indicará em sua inscrição, em campo específico, se pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.3.2. Até o fim do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato optar por concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.3.3. Terão presunção relativa de veracidade as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição para este Concurso Público, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

7.3.4. Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.5. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.6. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas aprovadas e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

7.6.1. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas serão classificadas no resultado final do concurso tanto nas vagas destinadas à ampla concorrência quanto nas vagas reservadas, observada a nota de cota de cada etapa e listagem.

7.6.2. Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa preta e parda, indígena ou quilombola aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

7.6.3. Na hipótese de número insuficiente de pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas no mesmo certame para a ampla concorrência, de acordo com a ordem de classificação.

7.7. A nomeação dos candidatos aprovados e classificados observará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerada a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservado às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e a pessoa com deficiência.

7.8. Os candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrem às vagas reservadas, constarão na relação que será divulgada no site www.ibade.org.br.

7.8.1. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição para as vagas reservadas nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário oficial de Brasília/DF.

7.9. O candidato que se autodeclarou pessoa preta ou parda no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, aprovado na Prova Discursiva/Redação, será convocado para submeter-se à Comissão de confirmação complementar à autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IBADE, em data a ser divulgada por meio de convocação.

7.9.1. A avaliação considerará o fenótipo apresentado pelo candidato na apresentação presencial.

7.9.1.1. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

7.10. O candidato que se autodeclarou pessoa indígena no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, aprovado na Prova Discursiva/Redação, será convocado para submeter-se à procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IBADE, em data a ser divulgada por meio de convocação.

7.10.1. O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:

I - Documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II - Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - Outros documentos que, na forma estabelecida no edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

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

- e) documentos expedidos por órgão de assistência social;
- f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e
- g) documentos de natureza previdenciária.

7.11. O candidato que se autodeclarou pessoa quilombola no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, aprovado na Prova Discursiva/Redação, será convocado para submeter-se à procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IBADE, em data a ser divulgada por meio de convocação.

7.11.1. O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de quilombolas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:

I - Declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

II - Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.

7.12. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.13. Caso o candidato não compareça à Comissão de confirmação complementar à autodeclaração ou à procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, será excluído da lista de classificação da vaga reservada, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência.

7.14. Caso o resultado da avaliação seja o não enquadramento do candidato como pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola, ele será excluído da lista de classificação de candidatos da vaga reservada, mantendo a sua posição na lista de classificação de ampla concorrência, salvo se comprovada a má fé na autodeclaração firmada pelo candidato, caso em que será eliminado após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.15. A manutenção da posição na lista de classificação de ampla concorrência citada nos subitens 7.13 e 7.14 será condicionada à nota mínima de corte aplicada ao último candidato classificado desta listagem.

7.16. O resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será publicado no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

7.16.1. Do resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas caberá recurso na forma especificada na convocação.

7.17. Na hipótese de a comissão constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, a documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

7.18. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

7.19. Durante a aferição poderá ser realizada fotografia ou filmagem para registro da entrevista.

7.20. A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas Objetiva e Discursiva/Redação, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

8.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.

8.1.1.1. O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

8.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Sabatista, Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.

8.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

8.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

8.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 8.1.1. e 8.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei Federal nº 13.872/2019.

8.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

8.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

8.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

8.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá enviar o laudo médico que ateste a necessidade de atendimento especial, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, para o e-mail: atendimento@ibade.org.br.

8.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.

8.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o Horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

9.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data prevista indicada no Cronograma- **ANEXO II**.

9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação, disponível no site www.ibade.org.br.

9.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 9.7 e 9.7.1.

9.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens 9.1 e 9.2.

9.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.4. O horário das provas referir-se-á ao Horário oficial de Brasília/DF.

9.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, preferencialmente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

9.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

9.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a prova objetiva e discursiva/redação será iniciada 20 (vinte)

minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

9.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto e impresso).

- Documentos digitais, com foto e assinatura, (e-Título, CNH digital ou RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais. Não será aceito QR CODE para confirmação de validade do documento.

9.7.1. O IBADE e o CREF22/ES não se responsabilizam por falha de conexão de internet na apresentação de documento digital nos respectivos aplicativos oficiais na entrada da sala, sugerimos, então, que os candidatos também levem documento físico, conforme mencionado no subitem 9.7 deste Edital.

9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais (modelo sem foto);
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

9.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

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

9.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

9.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

9.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

9.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

9.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 8.1.2.2.

9.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova). Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

9.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público do CREF22/ES, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

9.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas.

9.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

9.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato, exceto para a candidata lactante, conforme disposto no subitem 8.1.2.3. deste Edital.

9.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas e/ou Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (*uma*) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 9.21.3.

9.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e Folha de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

9.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

9.17.2. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cachecol, luvas, cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

9.17.3. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

9.17.4. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.18. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico,

visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

9.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

9.21. O tempo total de realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação será de 4 horas, no turno matutino.

9.21.1. O tempo de duração das provas inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas.

9.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

9.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário das provas.

9.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine suas provas, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluem as provas ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

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

9.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17.**

9.24. Ao terminar as provas, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas e Folha de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

9.25. No dia da realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente

manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

9.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão na Convocação e/ou COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova).

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5**.

10.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

10.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

10.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

10.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

10.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

10.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	05	2	10
Legislação e Ética na Administração Pública	05	2	10
Conhecimentos Específicos	30	2	60
TOTAIS	50	-	100

10.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

10.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

10.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão

de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova) e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

10.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

10.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

10.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

10.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

11. DA PROVA DISCURSIVA/REDAÇÃO

11.1. A etapa será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas **(turno matutino)** previstas no subitem 9.21.

11.1.1. A Prova Discursiva/Redação consistirá na redação de um texto dissertativo, de no mínimo 20 linhas e no máximo de 30 linhas, e valerá 20,00 pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha de Respostas o único documento válido para correção.

11.1.2. A Prova Discursiva/Redação deverá ser feita com **caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a ilegibilidade na leitura da Folha de Respostas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

11.1.3. A Folha de Resposta da Prova Discursiva/Redação não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos **textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva/Redação**.

11.1.3.1. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

11.2. A Prova Discursiva/Redação deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.

11.2.1. Se a Prova Discursiva/Redação não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, a Prova Discursiva/Redação receberá a nota ZERO.

11.3. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva/Redação serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

11.3.1. Para a Prova Discursiva/Redação:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1) ASPECTO FORMAL	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	6
2) ASPECTO TEXTUAL	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	6
3) ASPECTO TÉCNICO	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	8
TOTAL		20

11.3.2. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

11.3.3. Ao terminar a Prova Discursiva/Redação, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

11.4. Somente será corrigida a Prova Discursiva/Redação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, dentro do posicionamento indicado abaixo:

CÓD.	CARGO	AC ¹	PCD ²	PPP ³	IND ⁴	QUI ⁵
S01	ADVOGADO I	18º	2º	8º	1º	1º
S02	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	18º	2º	8º	1º	1º
S03	CONTADOR I	18º	2º	8º	1º	1º

11.4.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.

11.4.2. Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

11.4.3. Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

11.4.4. Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas, e, por último, para a ampla concorrência.

11.4.5. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista nos incisos I, II e III do subitem 7.1.

11.4.6. Na hipótese de não haver candidatos PCD em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

11.4.7. Os candidatos concorrem concomitante às vagas reservadas e ampla concorrência.

11.4.8. Os candidatos que não estiverem dentro do posicionamento indicado no subitem 11.4. estão automaticamente eliminados do Concurso Público e não terão classificação alguma no Certame.

11.5. O resultado da Prova Discursiva/Redação será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.

11.6. Será aprovado na Prova Discursiva/Redação o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

11.7. A Folha de Resposta da Prova Discursiva/Redação poderá ser visualizada no site www.ibade.org.br após a divulgação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

12.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário oficial de Brasília/DF.

12.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

12.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

12.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

12.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva/Redação, da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, indígena ou Quilombola e da classificação do Concurso Público.

12.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

12.4.2. Para Prova Discursiva/Redação admitir-se-á para cada candidato um único recurso para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).

12.4.2.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

12.4.2.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

12.4.3. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **12.1 e 12.4.**

12.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 23h59 (Horário oficial de Brasília/DF), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

12.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou CREF22/ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

12.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

12.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final no Concurso Público será a soma das notas finais das Provas Objetiva e Discursiva/Redação.

13.2. A classificação no Concurso será feita mediante a nota decrescente da nota final obtida.

13.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva/redação para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

- a) Maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;

- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico;
- d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionadas na alínea “d” do subitem 13.3 serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

13.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem 13.3.1, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 97658-2283 / (21) 97658-2292 - Rio de Janeiro - ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

14.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

14.1.3. O Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região - CREF22/ES e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

14.4. O resultado final será divulgado na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.cref22.org.br e publicado no Diário Oficial da União.

14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região - CREF22/ES.

14.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais

cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

14.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.8. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial da União e/ou por meio de comunicação direta (e-mail ou telefone/whatsapp), conforme dados informados pelo candidato no ato da inscrição.

14.8.1. O candidato convocado deverá apresentar-se no local, data e horário determinados pelo CREF22/ES com prazo de 02 (dois) dias, portando toda a documentação exigida.

14.9. O candidato convocado para contratação poderá solicitar ao Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região - CREF22/ES que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

14.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 e Anexo I deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial da União, será automaticamente excluído do Concurso Público.

14.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 14.4.

14.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a divulgação do resultado final do Concurso Público e após junto ao Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região - CREF22/ES, sob sua responsabilidade.

14.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

14.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para contratação e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

14.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e do IBADE, em última instância administrativa.

14.16. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

14.17. O Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região - CREF22/ES e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

14.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

14.19. O IBADE e o Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região - CREF22/ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

14.20. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

14.21. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e correrão a expensas do próprio candidato.

14.22. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

14.23. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; E

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Vitória/ES, 18 de setembro de 2026.

IBSEN PETTERSEN
PRESIDENTE CREF22/ES

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Os cargos que não tenham reserva imediata de vagas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, em virtude do número de vagas ofertadas para o cargo, o candidato poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o CREF22/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, nos termos do § 3º do art. 5º da Lei Federal nº 15.142/2025.

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência / PPP³= Pessoa preta ou parda / IND⁴ = indígena / QUI⁵ = Quilombola / CR⁶ = Cadastro de Reserva.

* BENEFÍCIOS: Vale Alimentação, Vale Transporte e Plano de Saúde.

**LOTAÇÃO: Vitória/ES (BASEADO NA SEDE).

ENSINO SUPERIOR										
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	VAGA PPP ³	VAGA IND ⁴	VAGA QUI ⁵	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
S01	ADVOGADO I	SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E REGULAR NA OAB E CARTEIRA CNH (CAT. B).	44 HORAS SEMANAIS	01	-	-	-	-	01	R\$ 5.500,00
S02	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E REGULAR NO CRA E CARTEIRA CNH (CAT. B).	44 HORAS SEMANAIS	CR ⁶	-	-	-	-	CR ⁶	R\$ 5.000,00
S03	CONTADOR I	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO E REGULAR NO CRC E CARTEIRA CNH (CAT. B).	44 HORAS SEMANAIS	01	-	-	-	-	01	R\$ 5.000,00

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	21/09 a 20/10/2026
Solicitação de isenção do valor da inscrição	28/09 e 29/09/2026
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	07/10/2026
Recurso contra o indeferimento da isenção	08/10 e 09/10/2026
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	15/10/2026
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/10/2026
- Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos - Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD, Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola - Relação preliminar das inscrições	16/11/2026
- Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD, Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola - Recursos contra a relação preliminar das inscrições	17/11 e 18/11/2026
- Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD, Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola - Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares - Divulgação da homologação das inscrições	27/11/2026
Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva/Redação	08/12/2026
Realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação	13/12/2026
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	15/12/2026
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	16/12 e 17/12/2026
- Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva - Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva - Resultado preliminar da Prova Objetiva	18/01/2027
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	19/01 e 20/01/2027
- Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva - Resultado final da Prova Objetiva - Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva/Redação corrigida	28/01/2027

Resultado preliminar da Prova Discursiva/Redação	02/02/2027
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva/Redação	03/02 e 04/02/2027
- Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva/Redação - Resultado final da Prova Discursiva/Redação - Convocação para a confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola	22/02/2027
Realização da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola	27/02 e/ou 28/02/2027
Resultado preliminar da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola	08/03/2027
Recurso contra o resultado preliminar da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola	09/03 e 10/03/2027
- Respostas aos recursos e resultado final da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola - Classificação preliminar do Concurso Público	17/03/2027
Recurso contra a classificação preliminar do Concurso Público	18/03 e 19/03/2027
- Respostas aos pedidos de revisão da classificação preliminar do Concurso Público - Resultado final do Concurso Público	24/03/2027

*As datas poderão ser alteradas a critério do CREF22/ES ou do IBADE.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos; Ortografia oficial; Classes gramaticais; Acentuação gráfica; Crase; Termos da oração; Período composto por coordenação e subordinação; Concordância nominal e verbal; Regência verbal e nominal; Emprego de tempos e modos verbais; Locuções verbais (perífrases verbais); Colo/cação pronominal; Pontuação; O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polis semia e ambiguidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia; Coesão e coerência textual; Estrutura e formação de palavras; Variedades linguísticas: norma-padrão, variedades populares e usos sociais da língua.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações. Problemas de lógica formal e lógica proposicional. Tabelas-verdade. Equivalências lógicas. Leis de De Morgan. Argumentos válidos e invalidez lógica. Diagramas lógicos. Sequências e padrões numéricos. Sequências lógicas de figuras. Relações de ordem, hierarquia e classificação. Resolução de problemas com tabelas e matrizes lógicas. Princípios de contagem. Análise combinatória: arranjos, permutações e combinações. Probabilidade: conceitos fundamentais, eventos independentes e mutuamente exclusivos, cálculo de probabilidades simples. Operações com conjuntos: união, interseção, complemento e diagramas de Venn. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem e variações percentuais. Juros simples. Média aritmética simples e ponderada. Mediana e moda. Análise de gráficos e tabelas. Interpretação de dados em tabelas, gráficos de colunas, barras, linhas e setores. Raciocínio lógico quantitativo e dedutivo. Resolução de problemas envolvendo situações cotidianas, com aplicação de lógica matemática e operações fundamentais. Planejamento estratégico de solução de problemas com múltiplas etapas. Identificação de falácias e armadilhas lógicas.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Constituição Federal, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Ética, probidade, integridade, interesse público, transparência e prestação de contas. Deveres, proibições e responsabilidades dos agentes e empregados públicos. Prevenção ao nepotismo, ao conflito de interesses, ao assédio, à discriminação, à fraude e à corrupção. Lei nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021. Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022. Lei nº 12.527/2011. Lei nº 13.460/2017. Lei nº 13.709/2018. Uso responsável dos recursos, documentos, dados e informações públicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADVOGADO

1. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais, coletivos e sociais. Remédios constitucionais. Organização do Estado. Administração Pública. Poderes da República. Funções essenciais à Justiça. Controle de constitucionalidade. Ordem social. Direito à saúde, à educação, ao esporte e ao lazer.
2. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios e fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias e conselhos de fiscalização profissional. Poderes administrativos. Poder de polícia. Atos administrativos. Serviços e bens públicos. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração. Decreto-Lei nº 4.657/1942, especialmente os arts. 20 a 30 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, e Decreto nº 9.830/2019.
3. **PROCESSO ADMINISTRATIVO E REGIME DE PESSOAL:** Lei nº 9.784/1999. Competência, delegação, impedimento, suspeição, forma, motivação, instrução, decisão, recursos, revisão, anulação, revogação, convalidação e prescrição administrativa. Sindicância e processo administrativo disciplinar. Concurso público, empregados públicos, regime celetista, funções de confiança, deveres, proibições, responsabilização e desligamento. Constituição Federal e Consolidação das Leis do Trabalho.
4. **LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** Lei nº 14.133/2021. Princípios, governança e planejamento das contratações. Estudo técnico preliminar, termo de referência e pesquisa de preços. Agentes da contratação. Modalidades e critérios de julgamento. Contratação direta por dispensa e inexigibilidade. Habilitação, recursos e procedimentos auxiliares. Contratos administrativos, fiscalização, alterações, prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, sanções e extinção.
5. **CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:** Controle interno e externo. Fiscalização pelo Tribunal de Contas da União. Prestação e tomada de contas. Constituição Federal. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 8.443/1992. Orçamento público, receitas, despesas, créditos adicionais, restos a pagar, patrimônio, governança, gestão de riscos e controles internos.

6. TRANSPARÊNCIA, PROTEÇÃO DE DADOS E GOVERNO DIGITAL: Lei nº 12.527/2011. Transparência ativa e passiva, informações pessoais e sigilosas e recursos administrativos. Lei nº 13.460/2017. Direitos dos usuários dos serviços públicos e ouvidoria. Lei nº 13.709/2018. Tratamento de dados pelo Poder Público, dados sensíveis, direitos dos titulares, agentes de tratamento e segurança da informação. Leis nº 14.129/2021, nº 14.063/2020 e nº 13.726/2018.
7. DIREITO TRIBUTÁRIO E ANUIDADES: Constituição Federal. Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172/1966. Sistema Tributário Nacional. Obrigação, lançamento e crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito. Decadência e prescrição. Contribuições de interesse das categorias profissionais. Lei nº 12.197/2010. Lei nº 12.514/2011. Art. 21 da Lei nº 14.195/2021. Anuidades, taxas, multas e capacidade tributária ativa dos conselhos profissionais.
8. DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL: Lei nº 6.830/1980. Inscrição em dívida ativa. Termo de inscrição e Certidão de Dívida Ativa. Cobrança administrativa, parcelamento e protesto extrajudicial, conforme a Lei nº 9.492/1997. Execução fiscal. Citação, garantia, penhora, bloqueio de ativos, embargos, exceção de pré-executividade, alienação, adjudicação, prescrição intercorrente e aplicação subsidiária do Código de Processo Civil.
9. DIREITO CIVIL, EMPRESARIAL E DO CONSUMIDOR: Lei nº 10.406/2002. Pessoas naturais e jurídicas. Bens. Negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Obrigações e contratos. Inadimplemento. Responsabilidade civil. Sociedades, associações e empresários. Lei nº 6.839/1980. Registro de pessoas jurídicas conforme a atividade básica ou os serviços prestados a terceiros. Lei nº 8.078/1990. Responsabilidade pela prestação de serviços e tutela do consumidor.
10. DIREITO PROCESSUAL CIVIL E TUTELA COLETIVA: Lei nº 13.105/2015. Jurisdição, competência, partes, atos, prazos, tutelas provisórias, provas, sentença, coisa julgada, recursos, cumprimento de sentença e execução. Competência da Justiça Federal. Lei nº 12.016/2009. Mandado de segurança. Lei nº 7.347/1985. Ação civil pública. Lei nº 4.717/1965. Ação popular. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Lei nº 10.259/2001. Juizados Especiais Federais.
11. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO: Constituição Federal. Decreto-Lei nº 5.452/1943. Consolidação das Leis do Trabalho. Relação de emprego. Empregado público. Contrato, jornada, remuneração, férias, teletrabalho, poder disciplinar, rescisão e FGTS. Lei nº 8.036/1990. Terceirização e Lei nº 6.019/1974. Assédio moral, sexual e discriminatório. Organização sindical e negociação coletiva. Competência, provas, recursos, liquidação e execução trabalhista.
12. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL: Decreto-Lei nº 2.848/1940. Crimes contra a Administração Pública, falsidade documental e crimes em licitações e contratos administrativos. Decreto-Lei nº 3.688/1941, especialmente o art. 47, referente ao exercício ilegal de profissão ou atividade. Lei nº 13.869/2019. Abuso de autoridade. Decreto-Lei nº 3.689/1941. Inquérito policial, ação penal, competência, provas e medidas cautelares.
13. ÉTICA E EXERCÍCIO DA ADVOCACIA: Lei nº 8.906/1994. Estatuto da Advocacia e da OAB. Regulamento Geral e Código de Ética e Disciplina da OAB. Atividades privativas, direitos, prerrogativas, sigilo, honorários, publicidade, impedimentos, incompatibilidades, infrações disciplinares, independência técnica e responsabilidade profissional do advogado.
14. REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Lei nº 9.696/1998, com as alterações da Lei nº 14.386/2022. Exercício profissional, registro, competências dos profissionais, natureza jurídica, organização, composição e atribuições do CONFEF e dos CREFs. Lei nº 6.839/1980. Registro de pessoas jurídicas. Lei nº 11.788/2008. Estágio. Lei nº 14.597/2023. Lei Geral do Esporte. Lei nº 9.394/1996, quanto à Educação Física escolar. Lei Estadual do Espírito Santo nº 7.696/2003.
15. SISTEMA CONFEF/CREFs: Resolução CONFEF nº 438/2022, que cria o CREF22/ES. Resolução CONFEF nº 448/2022, que aprova o Regimento Interno do CONFEF. Organização, competências, composição, eleições, mandatos, receitas, fiscalização, prestação de contas e julgamento de recursos.

Resolução CONFEF nº 489/2023, relativa ao registro de não graduados. Normas vigentes sobre registro principal, secundário, transferência, baixa e cancelamento.

16. ÉTICA PROFISSIONAL E PROCESSO ÉTICO-DISCIPLINAR: Resolução CONFEF nº 508/2023, que aprova o Código de Ética Profissional do Sistema CONFEF/CREFs. Resolução CONFEF nº 509/2023, que aprova o Código Processual de Ética. Infrações, sanções, denúncia, sindicância, conciliação, processo ético-disciplinar, instrução, defesa, julgamento, recursos, revisão, prescrição, impedimento, suspeição e sigilo processual.

17. ORGANIZAÇÃO DO CREF22/ES: Resolução CREF22/ES nº 12/2023. Regimento Interno. Natureza, finalidade, jurisdição, autonomia e estrutura organizacional. Plenário, Diretoria, Presidência, conselheiros, câmaras, comissões, sessões, quóruns, deliberações, resoluções, portarias, receitas, patrimônio, orçamento e prestação de contas. Resolução CREF22/ES nº 13/2023 e Resolução nº 30/2024.

18. REGISTRO, RESPONSABILIDADE TÉCNICA E FISCALIZAÇÃO: Resoluções CREF22/ES nº 4/2023, relativa ao registro de pessoa física, nº 5/2023, alterada pela nº 24/2024, relativa ao registro de pessoa jurídica, nº 6/2023, alterada pela nº 25/2024, relativa à responsabilidade técnica, nº 7/2023, relativa à baixa, suspensão e cancelamento, e nº 8/2023, relativa à identificação profissional. Resoluções nº 44/2025, nº 46/2025 e nº 58/2025. Fiscalização, notificação, auto de infração, defesa, julgamento, interdição, desinterdição e recursos.

19. COBRANÇA, MULTAS E PROCESSOS DO CREF22/ES: Resolução CREF22/ES nº 48/2025, relativa ao defensor dativo. Resolução nº 50/2025, relativa às anuidades de pessoas físicas e jurídicas para 2026. Resolução nº 51/2025, relativa às taxas. Resolução nº 52/2025, alterada pela nº 60/2025, relativa às multas. Resolução nº 55/2025, relativa à cobrança administrativa, judicial e à dívida ativa. Procedimento de cobrança, parcelamento, inscrição, Certidão de Dívida Ativa, execução fiscal, defesa e recursos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Agentes públicos. Concurso público. Acumulação de cargos e empregos. Responsabilidade dos agentes. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno e externo.

2. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios, fontes e regime jurídico-administrativo. Administração direta e indireta. Autarquias e conselhos de fiscalização profissional. Órgãos públicos. Descentralização, desconcentração, delegação e avocação. Poderes administrativo, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços públicos. Bens públicos. Responsabilidade civil do Estado.

3. ATOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, espécies, motivação, anulação, revogação e convalidação. Lei nº 9.784/1999. Direitos e deveres dos administrados. Competência, impedimento, suspeição, forma, instrução, decisão, recursos, revisão e prazos. Prescrição administrativa. Segurança jurídica. Decreto-Lei nº 4.657/1942, especialmente os arts. 20 a 30 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro e Decreto nº 9.830/2019.

4. GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento estratégico, tático e operacional. Missão, visão e valores. Diagnóstico organizacional. Análise de ambientes. Objetivos, metas, planos de ação e indicadores de desempenho. Gestão por resultados. Monitoramento e avaliação. Balanced Scorecard. Ciclo PDCA. Análise SWOT. Ferramenta 5W2H.

5. GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS: Governança pública. Decreto nº 9.203/2017. Liderança, estratégia e controle. Gestão de riscos. Identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos. Matriz de riscos. Controles preventivos e detectivos. Segregação de funções.

Integridade, conformidade, responsabilização e prestação de contas. Referencial básico de governança do Tribunal de Contas da União.

6. **GESTÃO DE PESSOAS:** Gestão de pessoas por competências. Recrutamento e seleção. Concurso público. Integração de empregados. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Capacitação e desenvolvimento. Clima e cultura organizacional. Liderança, motivação, comunicação e trabalho em equipe. Gestão de conflitos. Qualidade de vida no trabalho. Saúde e segurança ocupacional. Prevenção ao assédio moral, sexual e à discriminação.

7. **REGIME DE PESSOAL DOS CONSELHOS PROFISSIONAIS:** Constituição Federal. Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho. Empregado público e regime celetista. Contrato de trabalho. Jornada, remuneração, férias, décimo terceiro salário, benefícios, licenças, afastamentos, teletrabalho, poder disciplinar e rescisão contratual. Leis nº 8.036/1990, nº 8.212/1991 e nº 8.213/1991. Funções de confiança e empregos em comissão. Nepotismo. Controle e transparência dos atos de pessoal.

8. **LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:** Lei nº 14.133/2021. Princípios, objetivos, governança e planejamento das contratações. Plano de contratações anual. Documento de formalização da demanda. Estudo técnico preliminar. Termo de referência. Pesquisa de preços. Matriz de riscos. Agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e comissão de contratação. Modalidades, critérios de julgamento e procedimentos auxiliares. Habilitação. Recursos. Adjudicação e homologação. Contratação direta por dispensa e inexigibilidade.

9. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:** Lei nº 14.133/2021. Formalização, cláusulas necessárias, garantias, vigência, prorrogação, alteração, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. Gestor e fiscais do contrato. Acompanhamento da execução. Recebimento provisório e definitivo. Liquidação e pagamento. Inexecução. Glosas. Infrações e sanções. Processo administrativo sancionador. Extinção contratual. Contratação de serviços contínuos e com dedicação exclusiva de mão de obra.

10. **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:** Classificação e especificação de materiais. Compras, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de estoques. Inventário físico. Níveis de estoque. Curva ABC. Ponto de pedido. Gestão de almoxarifado. Patrimônio mobiliário. Tombamento, registro, movimentação, transferência, inventário, conservação, baixa e desfazimento de bens. Decreto nº 9.373/2018. Responsabilidade pela guarda e uso dos bens públicos.

11. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Constituição Federal, especialmente os arts. 165 a 169. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Princípios orçamentários. Planejamento e orçamento. Receita e despesa públicas. Previsão, arrecadação e recolhimento. Fixação, empenho, liquidação e pagamento. Créditos adicionais. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Programação financeira. Execução e acompanhamento orçamentário.

12. **CONTROLE, AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS:** Constituição Federal, especialmente os arts. 70 a 74. Lei nº 8.443/1992. Controle interno e externo. Tribunal de Contas da União. Auditoria, inspeção, monitoramento e acompanhamento. Evidências, achados e recomendações. Prestação e tomada de contas. Instrução Normativa TCU nº 84/2020. Decisão Normativa TCU nº 198/2022. Decisão Normativa TCU nº 216/2025. Portaria Segecex nº 10/2025. Relatório de gestão e divulgação de dados abertos.

13. **TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA E ATENDIMENTO AO CIDADÃO:** Lei nº 12.527/2011. Transparência ativa e passiva. Pedido de acesso à informação. Informações pessoais, sigilosas e classificadas. Recursos administrativos. Lei nº 13.460/2017. Direitos dos usuários dos serviços públicos. Carta de serviços. Ouvidoria. Reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios. Avaliação dos serviços públicos. Decreto nº 9.094/2017. Atendimento presencial, telefônico e digital.

14. **PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Fundamentos e princípios. Bases legais. Dados pessoais e dados pessoais

sensíveis. Direitos dos titulares. Controlador, operador e encarregado. Tratamento de dados pelo Poder Público. Compartilhamento de dados. Segurança da informação. Incidentes de segurança. Responsabilidade e sanções. Proteção de dados em cadastros, processos administrativos e registros profissionais.

15. GOVERNO DIGITAL E PROCESSOS ELETRÔNICOS: Lei nº 14.129/2021. Governo digital, eficiência pública, desburocratização, interoperabilidade e prestação digital de serviços. Lei nº 14.063/2020. Assinaturas eletrônicas. Lei nº 13.726/2018. Simplificação de atos e procedimentos administrativos. Lei nº 12.682/2012. Digitalização e arquivamento de documentos. Decreto nº 10.278/2020. Autenticidade, integridade e validade jurídica de documentos digitais.

16. GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVO E PROTOCOLO: Lei nº 8.159/1991. Gestão de documentos públicos. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Protocolo, recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação, expedição e arquivamento. Métodos de arquivamento. Plano de classificação e tabela de temporalidade. Avaliação, destinação, eliminação e preservação documental. Gestão de documentos digitais. e-ARQ Brasil. Acesso, sigilo e proteção das informações.

17. REDAÇÃO OFICIAL, COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA ADMINISTRATIVA: Manual de Redação da Presidência da República. Princípios da redação oficial. Clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência e impessoalidade. Ofícios, memorandos, atas, relatórios, pareceres administrativos, despachos, comunicações, editais, portarias e resoluções. Decreto nº 9.758/2019. Microsoft 365: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Teams. Planilhas, fórmulas, funções, tabelas dinâmicas, gráficos e organização de dados.

18. SISTEMA CONFEF/CREFs E ORGANIZAÇÃO DO CREF22/ES: Lei nº 9.696/1998, com as alterações da Lei nº 14.386/2022. Natureza jurídica, autonomia, organização, competências e receitas do CONFEF e dos CREFs. Lei nº 6.839/1980. Registro de pessoas jurídicas. Lei nº 12.197/2010. Lei nº 12.514/2011. Resolução CONFEF nº 438/2022, que criou o CREF22/ES. Resolução CONFEF nº 448/2022. Organização federativa do Sistema CONFEF/CREFs.

19. NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CREF22/ES: Resolução CREF22/ES nº 12/2023 – Regimento Interno. Resolução nº 13/2023 – câmaras permanentes e temporárias. Resolução nº 30/2024 – Regimento Eleitoral. Resoluções nº 4/2023, nº 5/2023, alterada pela nº 24/2024, nº 6/2023, alterada pela nº 25/2024, nº 7/2023 e nº 8/2023, relativas a registro, responsabilidade técnica, baixa, suspensão, cancelamento e identificação profissional. Resoluções nº 44/2025, nº 46/2025 e nº 58/2025, relativas à interdição, cancelamento de registro e instrumentos de fiscalização. Resoluções nº 50/2025, nº 51/2025, nº 52/2025, alterada pela nº 60/2025, nº 55/2025 e nº 57/2025, relativas a anuidades, taxas, multas, cobrança, dívida ativa e orçamento. Atendimento, cadastro, arrecadação, fiscalização, tramitação de processos, apoio ao Plenário, à Diretoria, às câmaras e às comissões.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR

1. LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL CONTÁBIL: Decreto-Lei nº 9.295/1946, com as alterações posteriores. Lei nº 12.249/2010. Prerrogativas, atribuições e responsabilidade do profissional da contabilidade. Registro profissional. NBC PG 01 – Código de Ética Profissional do Contador. NBC PG 100 (R1), NBC PG 200 (R1) e NBC PG 12 (R5). Princípios fundamentais de ética, integridade, objetividade, competência profissional, confidencialidade, independência e comportamento profissional.

2. CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio, ativo, passivo e patrimônio líquido. Atos e fatos contábeis. Contas patrimoniais e de resultado. Regimes de caixa e competência. Escrituração, lançamentos, livros, documentos e conciliação contábil. Balancete de verificação. Apuração do resultado. Ajustes, provisões, depreciações, amortizações e perdas. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Estrutura conceitual e princípios aplicáveis à elaboração da informação contábil.

3. **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:** Objeto, objetivos e campo de aplicação. Patrimônio público. Enfoques orçamentário, patrimonial e fiscal. Regime orçamentário e regime contábil patrimonial. Variações patrimoniais aumentativas e diminutivas. Transações no setor público. Reconhecimento, mensuração, evidenciação e desconhecimento de ativos, passivos, receitas e despesas. NBC TSP Estrutura Conceitual (R1) e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público vigentes.
4. **MCASP E PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO:** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 11ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP 2026. Estrutura, natureza e função das contas. Classes, grupos, atributos e mecanismos de consolidação. Lançamentos de natureza orçamentária, patrimonial e de controle. Procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Portaria Conjunta STN/SOF nº 26/2024, Portaria Conjunta STN/SRPC nº 25/2024, Portaria Conjunta STN/MF nº 2.016/2024 e Portaria STN/MF nº 3.133/2025.
5. **ORÇAMENTO PÚBLICO:** Constituição Federal, especialmente os arts. 165 a 169. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Princípios orçamentários. Planejamento e processo orçamentário. Proposta orçamentária. Previsão da receita e fixação da despesa. Classificações orçamentárias. Créditos iniciais e adicionais. Alterações, reformulações, transposições e suplementações orçamentárias. Programação financeira. Execução e acompanhamento do orçamento. Resultado orçamentário.
6. **RECEITA PÚBLICA, ANUIDADES E DEMAIS INGRESSOS:** Conceito, classificações, categorias econômicas, fontes e destinações. Receita orçamentária e extraorçamentária. Previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Créditos a receber. Reconhecimento contábil pelo regime de competência. Restituições, cancelamentos e deduções. Receitas patrimoniais e financeiras. Lei nº 12.197/2010. Lei nº 12.514/2011. Art. 21 da Lei nº 14.195/2021. Anuidades, taxas, serviços, multas e demais receitas dos conselhos profissionais.
7. **DESPESA PÚBLICA:** Conceito e classificações. Despesa orçamentária e extraorçamentária. Categorias econômicas, grupos de natureza, modalidades de aplicação e elementos de despesa. Fixação, descentralização, empenho, liquidação e pagamento. Empenho ordinário, estimativo e global. Anulação de empenho. Restos a pagar processados e não processados. Despesas de exercícios anteriores. Adiantamentos e suprimento de fundos. Reconhecimento da obrigação pelo regime de competência. Encerramento do exercício.
8. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA:** Programação e execução financeira. Fluxo de caixa. Disponibilidades. Contas bancárias. Boletins financeiros. Conciliação bancária. Arrecadação, recebimentos e pagamentos. Ordens bancárias e meios eletrônicos de pagamento. Aplicações financeiras. Segregação de funções. Controle de numerários, valores e documentos. Retenções, cauções, garantias e depósitos de terceiros. Controle e baixa de obrigações.
9. **CONTABILIDADE PATRIMONIAL:** Ativo imobilizado, intangível e estoques. Reconhecimento, mensuração inicial e subsequente. Inventário, tombamento, registro, movimentação, transferência, baixa e desfazimento de bens. Depreciação, amortização, vida útil, valor residual e redução ao valor recuperável. Reavaliação e mensuração a valor justo. NBC TSP 04 (R1), NBC TSP 08 (R1), NBC TSP 09 (R1), NBC TSP 10 (R1), NBC TSP 35, NBC TSP 37 e NBC TSP 38.
10. **PASSIVOS, PROVISÕES E BENEFÍCIOS A EMPREGADOS:** Obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, contratuais e administrativas. Fornecedores e contas a pagar. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos. Benefícios de curto e longo prazo. Instrumentos financeiros, créditos, perdas estimadas e inadimplência. NBC TSP 03 (R1), NBC TSP 15 (R1), NBC TSP 30 (R1), NBC TSP 31 (R1), NBC TSP 32 (R1) e NBC TSP 33 (R1).
11. **DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO:** Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas. Demonstrações

comparativas e consolidadas. Análise, interpretação e consistência das demonstrações. NBC TSP 11 (R1), NBC TSP 12 (R1), NBC TSP 13 (R1), NBC TSP 22 (R1), NBC TSP 23 (R1), NBC TSP 25 (R1) e CTSP 02.

12. CONTABILIDADE DE CUSTOS E INFORMAÇÃO GERENCIAL: NBC TSP 34 – Custos no Setor Público. Conceitos, terminologia, objetos, métodos e sistemas de custos. Custos diretos e indiretos, fixos e variáveis. Centros de custos. Apropriação e rateio. Custo dos serviços públicos. Mensuração do desempenho, eficiência, eficácia e economicidade. Indicadores financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais. Informações contábeis para planejamento e tomada de decisão.

13. TRIBUTOS, RETENÇÕES E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS: Tributos incidentes sobre pagamentos, serviços e folha de salários. Imposto de Renda, contribuições previdenciárias, ISS, PIS, Cofins e CSLL. Retenções na fonte. Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores. Obrigações principais e acessórias. eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e emissão de DARF. Certidões de regularidade fiscal e previdenciária. Escrituração e controle dos tributos retidos e recolhidos.

14. FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS TRABALHISTAS: Constituição Federal. Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho. Leis nº 8.036/1990, nº 8.212/1991 e nº 8.213/1991. Empregados públicos submetidos ao regime celetista. Remuneração, férias, décimo terceiro salário, adicionais, benefícios, descontos, rescisões e encargos. Provisões trabalhistas. Contribuições previdenciárias e FGTS. eSocial e FGTS Digital. Integração entre folha de pagamento, contabilidade e execução orçamentária.

15. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Lei nº 14.133/2021. Planejamento das contratações. Estudo técnico preliminar, termo de referência e pesquisa de preços. Modalidades, critérios de julgamento, contratação direta, habilitação e procedimentos auxiliares. Empenho, liquidação e pagamento das despesas contratuais. Garantias, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. Gestão e fiscalização contratual. Sanções, multas, glosas, retenções e extinção contratual. Controle contábil de contratos e atas de registro de preços.

16. CONTROLE INTERNO, AUDITORIA, GOVERNANÇA E INTEGRIDADE: Constituição Federal, especialmente os arts. 70 a 74. Lei nº 8.443/1992. Sistemas de controle interno e externo. NBC TI 01 – Auditoria Interna. Planejamento, procedimentos, evidências, amostragem, papéis de trabalho, achados, recomendações e relatórios de auditoria. Governança, gestão de riscos, controles preventivos e detectivos, segregação de funções, conformidade e integridade. Lei nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021, e Lei nº 12.846/2013.

17. PRESTAÇÃO DE CONTAS, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE PELO TCU: Instrução Normativa TCU nº 84/2020. Decisão Normativa TCU nº 198/2022. Decisão Normativa TCU nº 216/2025, aplicável aos conselhos de fiscalização profissional. Portaria Segecex nº 10/2025. Relatório de gestão, relato integrado, dados abertos, demonstrações contábeis, rol de responsáveis e transparência das contas. Lei nº 12.527/2011. Lei nº 13.460/2017. Lei nº 13.709/2018. Divulgação de informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de gestão.

18. MATEMÁTICA FINANCEIRA, ANÁLISE E TECNOLOGIA CONTÁBIL: Razões, proporções, porcentagens, juros simples e compostos, descontos, equivalência de capitais, séries de pagamentos e atualização monetária. Análise vertical e horizontal. Indicadores de liquidez, endividamento, execução orçamentária e desempenho financeiro. Planilhas eletrônicas, fórmulas, funções, tabelas dinâmicas, gráficos, cruzamento e validação de dados. Sistemas informatizados de orçamento, contabilidade, patrimônio, folha de pagamento, arrecadação e dívida ativa. Segurança, integridade, rastreabilidade e proteção dos dados contábeis.

19. SISTEMA CONFEF/CREFs E ORGANIZAÇÃO DO CREF22/ES: Lei nº 9.696/1998, com as alterações da Lei nº 14.386/2022. Natureza jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial do CONFEF e dos CREFs. Competências, fontes de receita, repartição dos recursos, proposta orçamentária, créditos adicionais, balanços, relatórios de execução e prestação de contas. Resolução CONFEF nº 438/2022, que

criou o CREF22/ES. Resolução CREF22/ES nº 12/2023 – Regimento Interno. Plenário, Diretoria, Presidência, câmaras, comissões e Câmara de Controle e Finanças.

20. NORMAS FINANCEIRAS E ORÇAMENTÁRIAS DO CREF22/ES: Resolução CREF22/ES nº 28/2024, relativa ao auxílio de representação. Resolução CREF22/ES nº 37/2024, relativa às diárias. Resolução CREF22/ES nº 50/2025, relativa às anuidades de pessoas físicas e jurídicas para o exercício de 2026. Resolução nº 51/2025, relativa às taxas e serviços. Resolução nº 52/2025, alterada pela Resolução nº 60/2025, relativa às multas. Resolução nº 55/2025, relativa à cobrança administrativa, judicial e à dívida ativa. Resolução nº 57/2025, que aprova a proposta orçamentária para 2026. Lançamento, arrecadação, parcelamento, baixa, restituição, inadimplência, inscrição em dívida ativa, Certidão de Dívida Ativa e contabilização das receitas. Não será exigida a memorização dos valores monetários sujeitos a atualização anual.

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar serviços jurídicos e promover a defesa dos interesses do Conselho, de modo a garantir que todos os procedimentos sejam realizados com a estrita observância dos princípios e normas da legislação vigente e dos prazos estabelecidos, garantindo assim a legalidade das ações, maior segurança jurídica nos processos decisórios, bem como o cumprimento das diretrizes do Conselho.
ATRIBUIÇÕES
Proceder à pesquisa, análise e interpretação da legislação em vigor, que trata sobre os mais diversos temas de interesse do Conselho, em especial em Direito Administrativo, Tributário, Civil, Penal e Trabalhista.
Efetuar a conferência de todos os documentos inerentes aos processos do departamento.
Elaborar acórdãos, decisões, circulares, contratos, convênios, instruções normativas, procurações, memorandos, orientações, pareceres, portarias, resoluções e demais documentos administrativos.
Exercer as funções de representação judicial e, quando for o caso, extrajudicial do Conselho, mediante a outorga de poderes através de instrumento próprio.
Participar, eventualmente, de reuniões da Diretoria e da Plenária do Conselho, a fim de emitir pareceres.
Fazer contato com o CONFEF, a fim de buscar auxílio na resolução de demandas jurídicas.
Prestar orientação jurídica, verbal ou escrita, quando pertinente, em todas as atividades da entidade.

Realizar atendimento ao público interno e externo, quando pertinente a assunto do departamento jurídico, depois de realizada a análise do tema pelo setor correspondente.
Participar de treinamentos específicos, internos e externos
Operar o sistema informatizado do Conselho.
Participar de treinamentos específicos, internos e externos.
Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.
Controlar os prazos judiciais mensais, garantindo o cumprimento dos mesmos, utilizando diversos sistemas informatizados da Justiça Estadual e Federal.
Realizar o acompanhamento das decisões favoráveis/desfavoráveis do CREF, em especial as que dizem respeito à área de atuação do profissional de Educação Física, mantendo banco de dados atualizado para que todos os departamentos tenham acesso.
Separar os prazos judiciais para cada membro do setor, de acordo com a demanda e experiência
Prestar suporte nos processos administrativos relacionados à dívida ativa, para cobrança extrajudicial.
Examinar e emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos acordos, ajustes, circulares, contratos, convênios, decretos, editais, leis, licitações, portarias e resoluções.
Aprovar o teor jurídico de todos os contratos a serem assinados pelo Presidente do Conselho.
Realizar o acompanhamento das tarefas jurídico-administrativas do Conselho, tais como licitações e contratos administrativos
Elaborar respostas a serem direcionadas aos órgãos públicos, em especial Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Federal, Ministério Público do Espírito Santo e Prefeituras.
Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação a fim de evitar prejuízos para a entidade e seus colaboradores.
Acompanhar prosseguimento de lavratura de Boletins de Ocorrência, de Termos Circunstanciados, bem como de eventuais processos criminais instaurados.
Auxiliar na elaboração dos Termos de Ajustamento de Conduta.
Assessorar a Câmara de Julgamento, participando das reuniões e emitindo pareceres acerca dos temas abordados e acompanhar eventuais procedimentos externos.
Elaborar Parecer para as diversas Câmaras, em especial no que diz respeito às atividades do profissional de Educação Física.

Realizar processo de cobrança de inadimplentes observando toda legislação federal e normativas do Sistema CONFEF/CREFs

ANALISTA ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades técnicas de nível superior voltadas ao planejamento, organização, execução, acompanhamento, controle e avaliação de processos administrativos, contribuindo para o desenvolvimento institucional, a eficiência da gestão pública, o cumprimento da legislação aplicável e o alcance dos objetivos estratégicos do CREF22/ES.

ATRIBUIÇÕES

Elaborar planos de trabalhos, programas, projetos e ações estratégicas definindo e estabelecendo uma sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinar prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronograma, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos.

Elaborar estudos técnicos, notas técnicas, pareceres administrativos e manifestações técnicas sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnico-administrativa e indicando procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas.

Realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistema de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e instrumentos dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e/ou a viabilidade de implantação de novos métodos.

Desenvolver e implantar novos métodos e rotinas de trabalho, elaborando normas, regulamentos, regimentos e outros instrumentos, definindo ou alterando fluxo de trabalho, acompanhando o funcionamento da implantação e corrigindo distorções apresentadas, visando à otimização dos recursos disponíveis. Promover a melhoria contínua dos processos administrativos, mediante mapeamento, revisão, padronização e implantação de fluxos de trabalho.

Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do Conselho, verificando o funcionamento de suas unidades, com base em regimento e regulamento vigentes, com o objetivo de propor soluções.

Assessorar órgãos superiores em assuntos de caráter técnico-administrativos definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e governança pública.

Elaborar relatórios referentes a sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e/ou propiciar a reorganização de atividades.
Coordenar e orientar tecnicamente equipes, projetos, processos e atividades relacionadas à sua área de atuação, quando formalmente designado.
Acompanhar a execução orçamentária e financeira sob os aspectos administrativos, mediante análise de informações gerenciais, identificando desvios, propondo medidas de aperfeiçoamento e elaborando relatórios para subsidiar a tomada de decisão, sem prejuízo das competências legais dos profissionais da área contábil.
Utilizar sistemas informatizados, plataformas eletrônicas, ferramentas de produtividade, sistemas corporativos e demais recursos tecnológicos necessários à execução das atividades do cargo.
Executar outras atividades técnicas e administrativas compatíveis com a natureza do cargo, observadas a formação profissional, as competências legais e as necessidades institucionais.
Elaborar, acompanhar e monitorar indicadores de desempenho institucional, produzindo informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisão e o aperfeiçoamento da gestão.
Participar das atividades relacionadas à gestão de riscos, governança e controles internos, contribuindo para o fortalecimento da integridade, da conformidade e da eficiência administrativa.
Elaborar, revisar e atualizar manuais, procedimentos operacionais, normas internas, fluxos de trabalho e demais instrumentos de padronização administrativa.
Participar da elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico institucional, propondo ações voltadas ao alcance dos objetivos organizacionais.
Desenvolver estudos, projetos e propostas voltados à inovação, modernização administrativa, transformação digital e melhoria contínua dos processos de trabalho.
Prestar apoio técnico às auditorias internas e externas, bem como aos processos de fiscalização e controle exercidos pelos órgãos competentes, fornecendo informações, documentos e análises quando solicitado.
Acompanhar o cumprimento das determinações, recomendações e decisões emanadas dos órgãos de controle interno e externo, propondo medidas para sua implementação e monitoramento.
☐ Integrar comissões, grupos de trabalho, comitês e equipes multidisciplinares instituídos pelo Conselho, prestando assessoramento técnico nas matérias relacionadas à sua área de atuação.

CONTADOR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia, controlar e emitir empenho; controlar e emitir ordem de pagamento; auditar prestação de contas mensal, trimestral e anual.		
ATRIBUIÇÕES		
Administrar os tributos da instituição:		
Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos.		
Registrar atos e fatos contábeis:		
Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão.		
Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.		
Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.		
Preparar	obrigações	acessórias:
Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa.		
Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.		
Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional.		

Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa.
Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Efetuar a análise e o acompanhamento dos bens patrimoniais e do estoque.
Prestar auxílio à assessoria de contabilidade.
Participar de reuniões de Comissões, da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento.
Realizar serviços externos pertinentes à sua área.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.