CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 2ª REGIÃO

EDITAL Nº 1, DE 31 DE AGOSTO DE 2022
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 2ª REGIÃO - CREFITO-2, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas em cargos de nível médio e nível superior, mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CREFITO-2, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IUDS - Instituto Universal de Desenvolvimento Social, supervisionada pela Comissão de Concursos Públicos Permanente do CREFITO-2, constituída pela Portaria nº 18 de 30 de maio de 2022.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, bem como nos regulamentos internos do CREFITO-2. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pelo Instituto Universal de Desenvolvimento Social - IUDS, cabendo ao CREFITO-2 o acompanhamento, através da Comissão de Concursos Públicos Permanente.

1.2. O Concurso Público de Provas e Títulos, destina-se a selecionar candidatos para provimento de Cargo do Quadro Efetivo do CREFITO-2, providos na forma como se encontram estabelecidos na Tabela I, II e Anexos, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de Cargos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade do CREFITO-2 precisar ser preenchido, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.4. Destina-se o presente Concurso Público ao preenchimento das seguintes vagas existentes no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e determina a escolaridade e exigências mínimas para ingresso:

TABELA I

COD	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			TOTAL	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	SALÁRIO INICIAL
		AC***	PPP*	PCD**	AC***	PPP*	PCD**				
1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	1	0	0	0	0	0	1	Ensino Médio Completo e Curso na área de manutenção (Elétrica; Hidráulica; Manutenção Predial; Alvenaria)	Mínimo de 03 (três) anos de experiência	R$ 2.744,65
2	MOTORISTA	1	0	0	0	0	0	1	Ensino Médio Completo	Mínimo de 05 (cinco) anos de experiência e categoria de habilitação tipo "B"	R$ 3.502,25
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	7	1	1	13	3	1	26	Ensino Médio Completo	não há	R$ 3.502,25
4	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	0	0	1	0	0	2	Ensino Médio Completo + Técnico em Informática	não há	R$ 3.502,25

TABELA II

	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			TOTAL	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	SALÁRIO INICIAL
		AC***	PPP*	PCD**	AC***	PPP*	PCD**				
5	ANALISTA DE SISTEMA	1	0	0	0	0	0	1	Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas da Informação ou Rede de Computadores	Mínimo de 03 (três) anos de experiência	R$ 4.747,36
6	ANALISTA FINANCEIRO	1	0	0	0	0	0	1	Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Financeira	Mínimo de 03 (três) anos de experiência	R$ 4.747,36
7	ANALISTA EM RH	1	0	0	0	0	0	1	Graduação em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Pedagogia ou Psicologia	Mínimo de 03 (três) anos de experiência	R$ 4.747,36
8	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	2	0	0	0	0	0	2	Graduação em Comunicação Social (Jornalismo ou Publicidade Propaganda) e Marketing	Mínimo de 03 (três) anos de experiência	R$ 4.747,36
9	ADVOGADO	1	0	0	0	0	0	1	Superior em Direito, com carteira e inscrição ativa na OAB-RJ. Desejável pós-graduação	Mínimo de 03 (três) anos de experiência	R$ 8.429,57
10	CONTADOR	1	0	0	0	0	0	1	Superior Completo em Ciências Contábeis com pelo menos 4 anos de registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	04 (quatro) anos de registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	R$ 8.429,57
11	FISCAL - FISIOTERAPIA	3	1	-	4	1	-	9	Superior Completo em Fisioterapia	não há	R$ 8.429,57
12	FISCAL TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	0	0	1	0	0	2	Superior Completo em terapia Ocupacional	Não	R$ 8.429,57

(*) PPP: Cota para candidatos negros
(**) PCD: Cota para candidatos com deficiência
(***) AC: Ampla Concorrência

1.5. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente, observada a ordem da classificação final (geral e especial: de pessoas com deficiência e de candidatos negros), e, proporcionalmente ao declarado nos Capítulos VI e VII, deste Edital.

1.6 Para comprovação da experiencia como pré-requisito o candidato deverá apresentar ao CREFITO-2 a carteira de trabalho e ou declaração/contrato de prestação de serviço

CAPÍTULO II - Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site iuds.org.br, a partir das 00h00min01seg do dia 01 de setembro de 2022 até as 23h59min59seg do dia 09 de outubro de 2022.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site iuds.org.br e clicar em "+ Mais Detalhes" na área destinada ao Concurso Público do CREFITO-2.

b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição". Após a aceitação o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do IUDS e posteriormente realizar a inscrição para o Cargo desejado, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido.

c) A seguir o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário o candidato deverá acessar o site iuds.org.br e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente ao Cargo desejado e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.

e) Três dias após o pagamento do Boleto, que poderá ser efetuado até dia 10 de outubro de 2022, o candidato deverá acessar a Área do candidato no site iuds.org.br, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia 10 de outubro de 2022, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.6. O IUDS, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 10 de outubro de 2022. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.8. O IUDS não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Os candidatos "Pessoas com Deficiência - PCD" deverão verificar o Capítulo VI, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.10. Os candidatos negros deverão verificar o Capítulo VII, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.11. O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, verificar o Capítulo III deste Edital.

2.12. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - Da Isenção De Pagamento Da Taxa De Inscrição

3.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.

3.1.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; ou

b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

3.2. A solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição será concedida somente para os candidatos que se enquadram nas alíneas 'a' e 'b' do item 3.1.1. A Isenção da Taxa de Inscrição é condicionado ao aceite ou não da solicitação.

3.3. Os candidatos que preencherem as condições para isenção estabelecidos nas legislações conforme alíneas 'a' e 'b' do item 3.1.1 deverão realizar a solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição e enviar os documentos comprobatórios, dentro do prazo descrito no Cronograma (Anexo III), obedecendo aos seguintes procedimentos:

3.3.1. No ato do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, conforme disponibilidade no formulário de inscrição;

3.4. Só serão deferidas as inscrições dos candidatos solicitantes de isenção de taxa aqueles que enviarem a documentação conforme solicitada abaixo:

3.4.1. Para isenção com CadÚnico: Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" à condição CADÚNICO, vindo a preencher o número do NIS (Número de Identificação Social) e confirmar a pré-inscrição.

3.4.2. Para isenção aos doadores de medula óssea: comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME, mediante o envio de cópia digitalizada e autenticada por órgão competente, do documento oficial (carteira de doador e/ou declaração de inscrição).

3.4.3. A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "PDF" ou "PNG" ou "JPG" ou "JPEG".

3.5. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

3.6. Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.

3.7. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no Cronograma (Anexo III), no site iuds.org.br.

3.8. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação, deverá fazê-lo através da "Área do Candidato" no site iuds.org.br.

3.9. O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no Cronograma (Anexo III).

3.10. O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

3.11. O candidato só poderá realizar UMA única solicitação de isenção. Será isenta, caso aceite dos documentos enviados, somente a última inscrição realizada.

3.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame deverá acessar novamente o site iuds.org.br, imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no Cronograma (Anexo III).

3.13. Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico, correios ou por outro meio divergente do estipulado no presente Edital.

3.14. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

3.15. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV - Do Deferimento da Inscrição

4.1. Em 17 de outubro de 2022 será divulgada a lista preliminar de inscritos no site iuds.org.br.

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site iuds.org.br, acessando a Área do Candidato com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a divulgação da lista preliminar de inscritos, conforme a data do estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias 18 a 19/10/2022 através do IUDS no site iuds.org.br, acessando a Área do Candidato.

4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do item 4.3 deste edital.

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução total ou parcial do valor da inscrição.

4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site iuds.org.br, acessando a Área do Candidato.

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

a) não recolher o valor da inscrição;

b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

d) deixar campos de informação da inscrição em branco;

e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de 18 a 19/10/2022 após a publicação da lista preliminar de inscritos.

4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução total ou parcial do valor de inscrição.

CAPÍTULO V - Das disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

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

5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do Cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IUDS do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao CREFITO-2.

5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO:

5.12.1. Fica assegurado a candidata o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias em concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União. Para obter esta condição, a candidata durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho (a) através do site iuds.org.br.

5.12.2. No dia da realização da prova a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, o acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.12.3. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória de concurso público.

CAPÍTULO VI - Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

6.1. Em conformidade com o artigo 4 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, ficam reservadas às pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o referido Cargo, a serem preenchidas na seguinte forma: Para cada 20 (vinte) vagas preenchidas por candidatos não deficientes, 01 (uma) será preenchida por candidato com deficiência, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do componente curricular para o qual concorram.

6.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação o, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.1.3. O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao Cargo para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros Cargos do Concurso Público.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site do IUDS iuds.org.br, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições (09/10/2022), os seguintes documentos:

a) Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.2.1. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do IUDS, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.2.2. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item 6.2.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.6. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pelo Instituto IUDS, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo Cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

6.7. O candidato mencionado no item 6.6 deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

6.8. A inobservância do disposto nos itens 6.2 a 6.7 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

6.9. A conclusão da junta médica referida no item 6.7 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do Cargo elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

6.10. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

6.11. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no item 6.9.

6.12. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

6.13. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

6.14. A compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

6.15. O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do Cargo pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do Concurso Público.

6.16. As vagas definidas na Tabela I e II deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VII - Da inscrição para candidatos negros e do procedimento de heteroidentificação

7.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.

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

7.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

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

7.1.3.1. Até o final do período de inscrição no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail contato@iuds.org.br.

7.1.4. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade; terá validade somente para este Concurso Público; e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

7.1.5. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

7.1.6. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 7.1.3 deste edital, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.1.7. O candidato que se autodeclarar negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

7.1.8. O candidato que se autodeclarar negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.2. O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado e classificado em todas as fases do Concurso Público, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Portaria CREFITO-2 nº 0026/2022, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do CREFITO-2 e do INSTITUTO IUDS.

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

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

7.5. Os candidatos habilitados dentro do quantitativo previsto no subitem anterior deste edital serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação.

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

7.7. A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

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

7.9. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

7.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.10.1. Não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, conforme previsto no artigo 2, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, bem como Portaria CREFITO-2 nº 0026/2022 e ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé;

7.10.2. Se recusar a seguir os procedimentos necessários para realização do procedimento de heteroidentificação;

7.10.3. Prestar declaração falsa;

7.10.4. Não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

7.11. A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

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

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

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

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

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

7.17. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico iuds.org.br.

7.18. Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, que será analisado por comissão recursal do CREFITO-2.

7.19. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

7.20. O resultado do procedimento de heteroidentificação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

7.21. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

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

CAPÍTULO VIII - Da Divulgação

8.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos se houver relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites iuds.org.br e www.crefito2.gov.br.

8.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

8.3. O Edital do Concurso Público, Homologação das Inscrições, Convocação para realização de Provas, Pontuação da Prova Objetiva e demais atos serão publicados única e exclusivamente em periódico com circulação na cidade do Rio de Janeiro, nos sites iuds.org.br e www.crefito2.gov.br, em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

CAPÍTULO IX- Do Cronograma das Provas

9.1. A PROVA OBJETIVA, para todos os Cargos da Tabela I e II, tem data prevista para sua realização em 27 de novembro de 2022. As informações contendo o LOCAL e HORÁRIO DE ABERTURA e FECHAMENTO dos PORTÕES para realização da Prova Objetiva será publicada no dia 14 de novembro de 2022, divulgadas pela internet no site iuds.org.br.

9.2. A PROVA DE TÍTULOS, apenas para os Cargos da Tabela II, tem data prevista para sua realização em 09 e 10 de janeiro de 2023. O Edital de Convocação com as orientações de como realizar o upload dos títulos através do site iuds.org.br será publicada no dia 05 de janeiro de 2023.

CAPÍTULO X - Das Provas

10.1. O Concurso Público será realizado em fases da seguinte forma:

10.1.1. Para os Cargos da Tabela I:

1° Fase - PROVA OBJETIVA: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

2° Fase - PROVA DISCURSIVA (Instruções no Capítulo XIII deste Edital): Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

10.1.2. Para os Cargos de ANALISTA DE SISTEMA, ANALISTA FINANCEIRO, ANALISTA EM RH, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, CONTADOR, FISCAL - FISIOTERAPIA e FISCAL - TERAPIA OCUPACIONAL:

1° Fase - PROVA OBJETIVA: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

2° Fase - PROVA DISCURSIVA (Instruções no Capítulo XIII deste Edital): Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

3° Fase - PROVA DE TÍTULOS (Instruções contidas no Capítulo XII deste Edital): Classificatório

10.1.3. Para o cargo de ADVOGADO:

1° Fase - PROVA OBJETIVA: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

2° Fase - PEÇA PROCESSUAL (Instruções no Capítulo XIII deste Edital): Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

3° Fase - PROVA DE TÍTULOS (Instruções contidas no Capítulo XII deste Edital): Classificatório.

10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

10.3. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade do Rio de Janeiro.

10.3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes no Município do Rio de Janeiro, o IUDS reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, cabendo exclusivamente a cada candidato a responsabilidade quanto a eventuais custos.

10.4. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

10.5. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

10.6. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

10.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes da abertura dos portões, munido de:

a) original de documento físico de identidade pessoal (com foto);

b) caneta esferográfica de tubo transparente e tinta preta ou azul;

c) comprovante de inscrição.

10.7.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta de tubo transparente, ficando proibido lápis, lapiseira, borracha, corretivo ou qualquer outro material semelhante.

10.8. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

10.9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais (físico e/ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

10.10. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

10.11. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

10.12. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

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

10.15. Durante a aplicação das Provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

10.16. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 10.15

10.17. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O IUDS não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

10.18. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.19. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

10.20. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

10.21. Para o Fechamento dos portões o IUDS convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO XI - Da Prova Objetiva

11.1. O candidato inscrito para os cargos da Tabela I terá 04 (quatro) para realizar a prova objetiva e a prova discursiva, o candidato inscrito para os cargos da Tabela II terá 05 (cinco) horas para realizar a prova objetiva e a prova discursiva, com exceção do candidato inscrito ao cargo de ADVOGADO, que terá 06 (seis) horas para realizar a prova objetiva e a peça processual, a prova objetiva é de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do Anexo I deste Edital.

11.2. As tabelas abaixo discriminam a quantidade de questões e a pontuação de cada questão.

11.2.1. Para os Cargos da TABELA I:

DISCIPLINA	N° DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO
LÍNGUA PORTUGUESA	10	1
RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	15	1
CONHECIMENTOS GERAIS	15	1
TOTAL DE QUESTÕES		45
PONTUAÇÃO MÁXIMA		45

11.2.1.1. A prova objetiva para os cargos da TABELA I será composta por 45 (quarenta e cinco) questões com 05 (cinco) alternativas.

11.2.2. Para os Cargos da TABELA II:

DISCIPLINA	N° DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO
LÍNGUA PORTUGUESA	10	1
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	1
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	25	1
CONHECIMENTOS GERAIS	15	1
TOTAL DE QUESTÕES		60
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60

11.2.2.1. A prova objetiva para os cargos da TABELA II será composta por 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas.

11.3. Para todos os Cargos serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem 60% (sessenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva.

11.4. Só será corrigida a PROVA DISCURSIVA daqueles candidatos que forem considerados aprovados na prova objetiva.

14.4.1. Só participarão da fase subsequente (PROVA DE TÍTULOS) os candidatos aprovados na prova objetiva e na prova discursiva.

11.5. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

11.6. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

11.7. O candidato só poderá levar o seu caderno de questões restando 01 (uma) hora do horário final da prova.

11.8. Em nenhuma hipótese será publicado o caderno de questões na Internet ou fornecidos exemplares ou vistas, mesmo durante ou após o período de recursos, devendo assim, o candidato aguardar o tempo exigido de permanência em sala de prova para levar seu caderno de questões.

11.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.

11.10. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

11.11. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

11.12. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

11.13. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.14. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

11.15. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IUDS devidamente treinado.

11.16. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente a função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

11.17. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a Cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

11.18. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

11.19. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;

k) não permitir a coleta de sua assinatura; e

l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

11.20. No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

11.21. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do certame e não participará quando houver, da fase seguinte.

11.22. O IUDS, bem como o CREFITO-2 não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO XII - Da Prova de Títulos

12.1. Participarão da prova de títulos os candidatos habilitados na etapa da prova objetiva e na etapa da prova discursiva, apenas para os cargos da Tabela II.

12.2. Os Títulos deverão ser anexados e enviados através do site do IUDS nos dias 09 e 10 de janeiro de 2023. O candidato deverá acessar a Área do Candidato através do site do IUDS iuds.org.br.

12.3. Serão avaliados os títulos dos candidatos, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TITULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITARIO	QTDE MÁXIMA	VALOR MAXIMO
Pós - graduação Lato Sensu na área específica, carga mínima de 360 horas.	Certificado ou declaração de conclusão de curso, acompanhados do respectivo histórico escolar	1,0	03	3,0
Pós - graduação em nível de mestrado na área específica	Diploma devidamente registrado no MEC ou ata de defesa ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo histórico escolar.	3,0	01	3,0
Pós - graduação em nível de Doutorado na área específica.		4,0	01	4,0

12.4. Não serão aceitos os títulos em data diferente daquela estipulada no item 12.2.

12.4.1. Para o cargo de fiscal, somente serão aceitos para fim de validação e pontuação os títulos reconhecidos pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - COFFITO.

12.5. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.

12.6. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela banca do Instituto IUDS de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10,0 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

12.7. Os títulos deverão ser anexados no site do IUDS pelo próprio candidato, através de digitalização da documentação original.

12.8. Os títulos originais serão também verificados no ato da contratação, sendo que, constatada qualquer irregularidade, falsificação ou a não apresentação do original, o candidato será excluído deste Concurso Público, não tendo direito a assumir a vaga.

12.9. Outras informações sobre a Prova de Títulos:

a) Títulos de formação de nível médio não serão pontuados;

b) A duração mínima de 360 horas e/ou 180 horas e/ou 30 horas deverá constar em apenas um documento, não podendo ser somados vários documentos para atingir esse mínimo, da mesma forma, um título de 120 horas é contado como 1 de 30 horas e não como 4 de 30 horas;

c) Títulos sem conteúdo programático especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a Função ou sua duração;

d) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino;

e) Não serão pontuados títulos relativos a estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador;

f) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;

g) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;

h) Não serão aceitos títulos obtidos com data de matrícula posterior a data da primeira publicação deste Edital no jornal oficial do município, para essa verificação, nos títulos deverão constar a data de início do curso, caso contrário será considerada a data de expedição do documento;

i) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;

j) Deverá ser anexado apenas uma única cópia de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma;

k) Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados ou proficiência em idioma estrangeiro, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

CAPÍTULO XIII - Da Prova Discursiva e da Peça Processual

13.1.Serão aplicadas provas discursivas de caráter eliminatório e classificatório no mesmo dia de realização das provas objetivas, constituídas de: prova escrita com 01 (uma) questão discursiva (redação) para todos os cargos, exceto para o cargo de Advogado, que será aplicada uma peça processual.

13.2.A prova discursiva terá o valor de 20 (vinte) pontos.

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

13.4.As respostas às provas discursivas deverão ser manuscritas em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IUDS devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

13.4.1.Na hipótese do item anterior, no caso da assistência prestada ao candidato na condição de pessoa com deficiência, serão observadas as disposições do Art. 4º § 3º do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

13.5.As respostas às provas discursivas deverão ter a extensão mínima de 20 (vinte) e máxima de 30 (trinta) linhas para o texto.

13.6.Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que não atingir a extensão mínima ou ultrapassar a extensão máxima permitida.

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

13.8.A folha de textos definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com o cartão de respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão de respostas (prova objetiva) devidamente assinado no local indicado e a folha de textos definitivos (prova discursiva) sem qualquer termo que identifique o candidato.

13.9.A folha de textos definitivos da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa.

13.10.A folha de textos definitivos da prova discursiva será previamente identificada através do número de inscrição do respectivo candidato - e apenas por este - não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá ainda, quando da entrega da folha de textos definitivos ao fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no Concurso Público.

13.11.Quando da realização das provas discursivas, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na resolução e interpretação das questões.

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

13.13.O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a folha de textos definitivos sem qualquer termo que identifique as folhas em que foi transcrita sua resposta.

13.14.Para efeito de avaliação das provas discursivas serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS DISCURSIVAS		
Critérios	Elementos da Avaliação	Pontuação
Aspectos Formais e Aspectos Textuais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das ideias.	05 pontos
Aspectos Técnicos	Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto.	15 pontos
	TOTAL DE PONTOS	20 pontos

13.15. Para a peça processual NÃO será permitida a consulta à legislação, acompanhada de anotação, rasura, grifo ou comentário, sendo vedada a consulta a obras doutrinárias, súmulas e orientação jurisprudencial, a utilização de obras que contenham formulários, questões sob a forma de perguntas e respostas, modelos de peças processuais, apostilas mesmo editadas sob a forma de livro, códigos comentados, anotados ou comparados; anotações pessoais (transcritas, manuscritas ou impressas), súmulas, enunciados, jurisprudências e orientações jurisprudenciais, livros e revistas de doutrina, bem como informativos de tribunais; cópias reprográficas (xerox ou similares); livros, apostilas, anotações, materiais e/ou quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins; dicionário e/ou qualquer outro material de consulta que contenham conteúdo similar aos indicados anteriormente, além de separadores, marcadores ou qualquer outro meio que possa configurar benefício na elaboração da peça processual, sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova.

13.16. Não será permitido o empréstimo de material para consulta entre candidatos, nem utilização de Folhas de Respostas adicionais.

13.17. Durante a realização de quaisquer das provas deste Concurso, não será permitido o uso de máquinas calculadoras, pagers, qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, Walkman®, fones de ouvido, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones, tablets, Blackberry®, iPhone®, iPad® ou outros equipamentos similares), sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova.

13.18. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar essa prova sob pena de atribuição de nota zero à peça processual e a consequente eliminação do candidato deste Concurso.

13.19. A peça processual deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à peça processual.

13.20. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e de pontuação, para o fiscal designado pelo Instituto IUDS.

13.21. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel (para rascunho ou como parte ou resposta definitiva) diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

13.22. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

13.23. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

13.24. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.25. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta ao fiscal da sala, caso contrário será atribuído nota zero ao candidato.

13.26. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo à transcrição da resposta.

13.27. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo conforme o item 11.6., não podendo levar o material fornecido pelo Instituto IUDS.

13.28. Deverão permanecer em cada uma das salas de provas os 03 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

13.29. A peça processual será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e será realizada no mesmo dia, horário e dentro dos prazos de duração previstos neste Edital, conforme item 11.1.

13.30. Na correção da Peça processual serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada de forma precisa, com clareza, coerência, objetividade e domínio da atividade processual e legal. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinandos, a adequação de legislação, a correção gramatical, o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

13.31. Será corrigida a peça processual dos candidatos 50 (cinquenta) mais bem classificados na prova objetiva da lista geral, independente da modalidade (PCD ou de candidatos negros), os demais candidatos aprovados na prova objetiva e não habilitados para a correção da peça processual serão excluídos do concurso público.

13.32. O valor da peça processual (peça processual) será de 100 (cem) pontos, onde a pontuação mínima necessária para aprovação será de 50 (cinquenta) pontos, sendo que o candidato que não obtiver a pontuação mínima necessária será excluído do Concurso.

13.33. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada;

b) fizer o incorreto endereçamento;

c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;

d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

e) estiver faltando folhas;

f) estiver em branco;

g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;

h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;

i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

k) fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trouxer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

13.34. Será considerado como não-escrito o texto ou o trecho de texto que:

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;

c) for escrito em língua diferente da portuguesa;

d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

CAPÍTULO XIV - Da Classificação Final

14.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de Cargo.

14.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:

14.2.1. A pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva, Prova Discursiva e/ou Peça Processual e da Prova de Títulos, obedecida as fases para cada Cargo.

14.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma universal, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência, uma especial somente para pessoas com deficiência e outra especial somente com os candidatos negros.

14.4. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) Maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico; e

c) Candidato que tiver mais idade.

14.5. O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo VIII, deste Edital e caberá recurso nos termos do Capítulo XV - Dos Recursos, deste Edital.

14.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

14.7. Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo VIII apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

CAPÍTULO XV - Dos Recursos

15.1. Serão disponibilizados os seguintes itens e prazos para interposição de recurso:

a) RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ISENÇÃO

b) RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES, LISTA GERAL e VAGAS RESERVADAS (PCDs);

c) RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR;

d) RECURSO CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA;

e) RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS; e

f) RECURSO CONTRA O RESULTADO FINAL.

15.2. As datas para interposição dos recursos conforme as "alíneas" do item 15.1 estarão disponíveis para visualização dos candidatos no Anexo IV (cronograma).

15.2.1. O candidato deverá acessar o site iuds.org.br, acessar sua Área do Candidato com CPF e SENHA e na página "RECURSOS" haverá o link para interposição dos recursos conforme as "alíneas" do item 15.1.

15.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do IUDS, empresa designada para realização do Concurso Público.

15.4. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

15.5. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

15.6. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

15.7. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

15.8. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas no site iuds.org.br devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

15.9. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso ou recurso do recurso.

15.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo IV) do Concurso Público.

CAPÍTULO XVI - Dos Requisitos e Condições para a Admissão nos Cargos e Convocação para Contratação

16.1. Dos requisitos e condições para admissão nos Cargos:

a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;

b) Possuir, no ato da admissão, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no presente edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de admissão somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

c) Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da admissão o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;

d) Quando houver Cargos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Admissão, documento de registro no respectivo Conselho de Classe do Estado do Rio de Janeiro;

e) Apresentar todos os documentos constantes no item 17.3;

f) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;

g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;

h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;

i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;

j) Submeter-se, por ocasião da Admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;

l) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

m) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Admissão e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade está para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

n) Apresentar no ato da Admissão declaração quanto ao exercício ou não de Cargo, Cargo ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão; e

o) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.

16.1.1. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito do CREFITO-2 e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

16.1.2. O candidato, no ato da admissão, não deverá estar incompatibilizado para nova admissão em novo Cargo público. Não poderá estar exercendo Cargo, Cargo ou função pública, nos termos da Constituição Federal.

16.1.3. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do

candidato do presente Concurso Público.

16.2 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se ao Setor de Departamento Pessoal do CREFITO-2 no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;

b) não será permitido ao Candidato convocado para contratação no CREFITO-2 o adiamento da contratação;

c) o candidato aprovado, será convocado, mediante publicação oficial, com 05 dias de antecedência para a vaga de ingresso no CREFITO-2, devendo comparecer no local indicado no chamamento, na data e no horário constantes da convocação, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.

16.3. A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará da contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte a ordem de classificação do Concurso Público.

16.4. Não se permitirá o ingresso no CREFITO-2 de candidato que seja aposentado de Cargo, Cargo ou função exercido perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os Cargos eletivos e os Cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

16.5. A convocação do candidato para contratação é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade para o CREFITO-2 em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

CAPÍTULO XVII - Da Contratação

17.1. A convocação para Contatação dar-se-á através de publicação no "Diário Oficial da União" e pelo site www.crefito2.gov.br, durante 3 dias e através de correspondência oficial registrada. O candidato convocado tem 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento da correspondência e comparecer para demonstrar interesse a vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número de vagas dos Cargos.

17.2 O candidato que não for notificado por correspondência por não localização tem 3 (três) dias úteis para demonstrar interesse a vaga, contados do último dia de publicação.

17.3. No ato do comparecimento para admissão os candidatos classificados e aprovados no presente concurso, terão 5 (cinco) dias úteis para apresentação dos documentos, bem como para cumprimento das seguintes exigências:

a) Comprovação da idade mínima de 18 anos ou dos efeitos de antecipação da maioridade.

b) Comprovação das exigências quanto a formação escolar/profissional mínima, e de regular inscrição no respectivo Conselho, quando for o caso;

c) Cadastro de Pessoa Física - CPF (original e cópia sem autenticação);

d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);

e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);

f) Certificado de Alistamento Militar ou de Reservista, constando dispensa (original e cópia sem autenticação);

g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), com averbação de desquite/separação judicial ou de divórcio. Também será válida escritura pública de União Estável;

h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;

i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;

j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

k) Carteira de Trabalho;

l) Cartão SUS (do candidato e de seus dependentes);

m) caderneta de vacinação dos filhos com idade até cinco (05) anos (originais e cópias sem autenticação);

n) Outros documentos face a exigência do exercício de Cargo público e do CREFITO-2;

o) Declaração de não acúmulo de cargo/Cargo/função pública;

p) Possuir e manter, com recursos próprios, certificado digital para identificação virtual (Assinatura Digital) quando as atividades cotidianas exigirem.

17.4. A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

17.5. A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade no CREFITO-2, dentro do prazo de validade da Homologação.

17.6. Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida por empresa médica indicada pelo CREFITO-2, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

17.6.1. A Perícia Médica, além dos exames médicos e de laboratório, compõem uma bateria de testes físicos aplicados por equipe multifuncional indicada pelo CREFITO-2 todos com o objetivo de conceituar o candidato como Apto ou Inapto ao exercício do Cargo.

17.6.2. O candidato considerado INAPTO pela perícia médica será desclassificado do Concurso Público.

17.7. Todos os Cargos públicos constantes deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que submeterá a avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o Estágio Probatório de 36 (trinta e seis) meses.

17.8. O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade do CREFITO-2, não será submetido à escolha do candidato, ficará única e exclusivamente à critério do CREFITO-2.

17.8.1. Em relação ao cargo de fiscais de Fisioterapia e de Terapia Ocupacional, os mesmos estarão sujeitos a lotação fora do município do Rio de Janeiro, bem como atuação em escala de trabalho fora da jornada estipulada, sempre que necessário e solicitado pelo CREFITO-2.

17.9. A denominação do Cargo público deste Concurso Público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

17.10. O horário e local de trabalho, ao longo do tempo do contrato de trabalho, poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do CREFITO-2.

CAPÍTULO XVIII - Das Disposições Finais

18.1. As informações sobre as provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico iuds.org.br. É de única e exclusiva responsabilidade de cada candidato acompanhar todas publicações.

18.2. O CREFITO-2 e o IUDS se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

18.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

18.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

18.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão de Concursos Públicos Permanente e o IUDS, no que se refere à realização deste Concurso Público.

18.7. Caberá ao Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 2ª REGIÃO a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

18.8. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do CREFITO-2, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 02 (dois anos), podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

18.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

18.10. O Foro da Comarca do Rio de Janeiro decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

18.11. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS;

Anexo II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO;

Anexo III - CRONOGRAMA

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 2ª REGIÃO

INSTITUTO UNIVERSAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IUDS

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS OBJETIVAS

CONCURSO PÚBLICO 01/2022 - CREFITO-2

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões. Gramática em geral.

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

CONHECIMENTOS GERAIS

Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado e Município. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado e do Município. Ecologia e meio ambiente. Noções de Direito Constitucional: Constituição. Conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, legalidade, publicidade e eficiência. Disposições gerais, servidores públicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO DE NÍVEL MÉDIO (TABELA I):

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Conhecimentos referentes a manutenção, instalação e reparo de equipamentos elétricos tais como: Disjuntores, interruptores, tomadas, quadro elétricos trifásicos 220V, bombas, centrífugas de alimentação e incêndio, motores elétricos, automação do portão de entrada de veículos, resistência de chuveiros, lâmpadas e reatores; Manutenção, instalação e reparo de alvenaria tais como: parede, rodapé, pinturas em geral, mármore, fixação de quadros, prateleiras e utensílios de banheiro e cozinha; Manutenção, instalação e reparo hidráulico tais como bebedouros, torneiras, aparelhos sanitários, caixas d'água, cisternas e esgoto em geral; Manutenção, instalação e reparo predial tais como portas de madeira e alumínio, dobradiça, maçanetas, cremalheira, armários, mesas, cadeiras, forro, limpeza do terraço e calhas dos blocos 01, 02 e 04; Manutenção preventiva do ar-condicionado: limpeza dos filtros e hélices dos evaporadores do ar central SET-FREE incluindo a limpeza da sala de retorno e filtros do ar central SELF CONTEINED. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrifuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição,

sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira Organismos e autarquias públicas. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. Noção de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios informadores da Administração Pública. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. 7. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11. Legislação: Lei Nº- 6.316, de 17 de Dezembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Resolução COFFITO 8, Resolução COFFITO 37, Resolução COFFITO 377, Resolução COFFITO 410, Resolução COFFITO 422, Resolução COFFITO 423, Resolução COFFITO 426, Resolução COFFITO 433, Resolução COFFITO 435, Resolução COFFITO 468, Resolução COFFITO 469, Resolução COFFITO 472, Resolução COFFITO 473.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noção de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios informadores da Administração Pública. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. 7. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11. Legislação: Lei Nº- 6.316, de 17 de Dezembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Resolução COFFITO 8, Resolução COFFITO 37, Resolução COFFITO 377, Resolução COFFITO 410, Resolução COFFITO 422, Resolução COFFITO 423, Resolução COFFITO 426, Resolução COFFITO 433, Resolução COFFITO 435, Resolução COFFITO 468, Resolução COFFITO 469, Resolução COFFITO 472, Resolução COFFITO 473.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões. Gramática em geral.

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

CONHECIMENTOS GERAIS

Nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado e Município. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado e do Município. Ecologia e meio ambiente. Noções de Direito Constitucional: Constituição. Conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre governo e Administração. Supremacia do interesse público. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Princípios básicos da Administração Pública e aplicação dos princípios constitucionais. Agentes Públicos. Regime jurídico-constitucional, Art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo Administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8429/92. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11.

LEGISLAÇÃO: Lei Nº- 6.316, de 17 de Dezembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Resolução COFFITO 8, Resolução COFFITO 37, Resolução COFFITO 377, Resolução COFFITO 410, Resolução COFFITO 422, Resolução COFFITO 423, Resolução COFFITO 426, Resolução COFFITO 433, Resolução COFFITO 435, Resolução COFFITO 468, Resolução COFFITO 469, Resolução COFFITO 472, Resolução COFFITO 473.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR (TABELA II):

ANALISTA DE SISTEMA

Computação & Microinformática. Conceitos. Arquitetura e Organização de Computadores. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Hardware. Componentes e funções. Barramentos, conexões e conectores, interfaces. Tecnologias. Memória. Dispositivos de armazenamento e de entrada/saída. Mídias. Software. Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. MS-Office e BrOffice.org 3.0. Instalação e configuração. Imagens. Softwares Corel Draw, Dreamweaver, Fireworks e Flash. Suporte e apoio a Usuário. Treinamento de usuários. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet. 2. Comunicação de Dados & Redes de Computadores. Conceitos. Terminologia. Sinais. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Padrões. Tecnologias. Modalidades de transmissão assíncrona x síncrona, serial x paralela, half-duplex x full-duplex. Conexões e Interfaces. Protocolos de comunicação. Modelo de Referência OSI/ISO. Meios de transmissão. Cabeamento estruturado. Normas ABNT. Instalação e configuração. Topologias. Métodos de acesso. Redes de alta velocidade. Wireless. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. 3. Web, Internet x Intra Extranet. Conceitos. Modalidades e técnicas de acesso. Browsers, software de navegação e de e-mail. Instalação e configuração. 4. Segurança de Equipamentos, de Redes e na Internet. Conceitos. Segurança física e lógica. Equipamentos e aterramento. Backup. Vírus. Cuidados. Prevenção. Firewall. Criptografia. 5. Planejamento, Projeto & Desenvolvimento de Sistemas de Informação. Conceitos. Ciclo de Vida. Fases de Projeto. Engenharia de Software. Requisitos e Especificação de Sistemas. Metodologias Estruturada, Essencial e Orientada a Objetos. Prototipação. Ferramentas. Modelagem. Diagramas. UML. Processo Unificado Rational (RUP). Software CASE: Rational Rose e PowerDesigner. Conhecimentos sobre PERT e MSProject. Arquitetura Cliente/Servidor. Documentação técnica de sistemas. Manutenção de sistemas. Qualidade de Software (ISO e CMM/CMMI). Testes. Avaliação de sistemas, de produtos e de serviços disponíveis no mercado. Plano Diretor de Informática. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informação. Segurança da Informação. Auditoria de Sistemas. Planejamento e Controle de Projetos. Gerência de Projetos. Análise de Pontos de Função. Modelos PMI/PMBOK, Cobit e ITIL. Sistemas de Apoio à Decisão. DataWarehouse. Gestão Empresarial e ERP. Noções sobre SAP R/3. 6. Bancos de Dados, Conceitos. Organização de arquivos e métodos de acesso. Modelagem e Gerenciamento. Abordagem Relacional. Modelo Entidade-Relacionamento. Dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais. Instalação e atualização de versão de banco de dados. Ferramentas. SGBD. DLL e DML. SQL. Controle de proteção, integridade e concorrência. Interface e conectividade Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Bancos de Dados Orientados a Objeto. Bancos de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de banco de dados. Projeto de bancos de dados. Backup, recuperação, administração/configuração, tunning, detecção de problemas. B/2, Oracle, Postgree e MySQL. 7. Teoria da computação, Programação & Algoritmos. Conceitos. Técnicas. Estruturas de controle. Pseudocódigo e Fluxograma. Estruturas de Dados. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e de ordenação. Arquivo e registro. Programas. Programação Estruturada. Programação Orientada a Objetos. Pascal, C, C++ e C#, Cobol, Visual Basic, Delphi, Java, JavaScript, HTML, XML, CSS, ASP, PHP e JSP. Ética Profissional.

ANALISTA FINANCEIRO

Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Política de Recursos Humanos; Para toda a Legislação e norma citada, o candidato deverá considerar a norma atualizada por suas devidas atualizações.

ANALISTA EM RH

Conhecimentos de Administração de RH, Legislação Trabalhista, Consolidação das Leis do Trabalho -CLT, Legislação Previdenciária, Normas Regulamentadoras (NRs). O processo organizacional e suas funções. A gestão pela qualidade e o papel das pessoas. A interação entre pessoas e organizações. O sistema e subsistema de administração de recursos humanos. Subsistema de manutenção de recursos humanos: compensação; planos e benefícios sociais; higiene e segurança do trabalho; relações trabalhistas; s sistemas recentes de remuneração. Ética e responsabilidade social. O processo administrativo e suas funções. A gestão com pessoas. Ambientes externo e interno. Organização como sistemas aberto e fechado. Habilidades, papéis e funções organizacionais. Missão; Objetivo e Política. Níveis empresariais. Hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; competências gerenciais; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; processo decisório; planejamento e estratégia; planejamento administrativo e operacional; Processo de tomada de decisão; administração de projetos; divisão do trabalho, departamentalização e estrutura organizacional; controle e avaliação; motivação e desempenho; liderança; grupos de trabalho; ética e responsabilidade social; gestão da qualidade; projeto de cargos; equipes de trabalho; cultura e clima organizacional; comunicação; sistemas de informações; mudança organizacional. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal da República do Brasil: artigos 7 e 37 incisos I a V, VIII, XIII,XVI, XVII e XXII. Habilitação e Reabilitação Profissional: Lei nº 8.213 de 24/07/1991 artigos 89, 92 e 93. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência: Lei nº 7853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20/12/1999 e suas atualizações. Lei nº 13.146/2015 Estatuto da Pessoa com Deficiência e suas atualizações. Lei nº 12.990/2014 (reserva de vagas para negros em concursos públicos) Lei Consolidação das Leis do Trabalho: Duração e jornada do trabalho, períodos de descanso, trabalho noturno; Normas Especiais de Tutela do Trabalho: jornalistas, digitadores, trabalhadores de centrais de atendimento; Estabilidade no cargo nos casos especiais; Segurança e Medicina do Trabalho: das atividades insalubres ou perigosas. Órgãos de Segurança e Medicina do Trabalho na Empresa: as competências da Comissão Interna de Prevenção de Acidente e do Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Jornalismo: conceito e princípios éticos. Linha editorial e orientação ideológica: a pauta como seleção e hierarquização da informação jornalística. Rotinas produtivas: técnicas de apuração e estruturação do texto jornalístico. Gêneros e formatos jornalísticos. Planejamento gráfico e edição de veículos impressos. Produção e emissão em Radiojornalismo. Produção e emissão em Telejornalismo. Jornalismo Digital: propriedades e técnicas. Comunicação dirigida. Públicos de uma instituição. Marketing institucional. Marketing digital. Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativas e quantitativas, amostragem, questionários, grupos de discussão, grupos focais. Planejamento de comunicação organizacional. Assessoria de Comunicação: atribuições, estrutura e funcionamento. Jornalismo Empresarial e Institucional: conceito, técnicas e meios de divulgação. Layouts para materiais de comunicação interna como panfletos, banners, e-mails, fotos etc.

ADVOGADO

DIREITO CIVIL: Da Pessoa Natural: Personalidade e Capacidade; Direitos da Personalidade. Da Pessoa Jurídica. Domicílio Civil. Dos Bens: das diferentes classes de bens. Do Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Elementos acidentais (condição, termo, encargo). Defeitos do negócio jurídico (erro ou ignorância, dolo, coação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores), invalidade do negócio jurídico. Da Prescrição e da Decadência. Do Direito das Obrigações. Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Dos vícios redibitórios; da evicção; dos contratos aleatórios; do contrato preliminar; do contrato com a pessoa a declarar; Da extinção do contrato; Das várias espécies de contrato: compra e venda, doação, locação de coisas e mandato. Da responsabilidade civil. Do Direito de Empresa: Do Empresário. Da Sociedade. Do Estabelecimento. Do Direito das Coisas. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da Jurisdição e da Ação. Dos limites da jurisdição nacional; Da cooperação internacional. Da competência interna. Das Partes e dos procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e dos procuradores; dos procuradores; da sucessão das partes e dos procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros: assistência; denunciação da lide. Chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do Amicus Curiae, Do Juiz e dos auxiliares da Justiça. Dos atos Processuais: Da forma, do tempo e lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Da tutela provisória. Da Formação, suspensão e extinção do processo. Do Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença. Do Processo de Execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos Embargos à Execução; da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Ação rescisória. Dos Recursos: disposições gerais; Da apelação; Do agravo de Instrumento; Do Agravo Interno; dos Embargos de Declaração. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: Direito do trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13.° salário. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho do menor. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Dos Recursos. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Embargos de Terceiros. Súmulas e Orientações jurisprudenciais. DIREITO ADMINISTRATIVO: Fontes do Direito Administrativo e princípios básicos. Administração Pública (estrutura administrativa, conceito e poderes do Estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos). Atividade Administrativa (conceito, natureza e fins, princípios básicos). Organização Administrativa (Administração direta e indireta). Ato Administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação). Serviços Públicos. Servidores Públicos. Bens Públicos. Controle da Administração Pública (controle administrativo e judiciário). Responsabilidade Civil da Administração. Licitações - Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21. Pregão presencial e eletrônico. Registro de Preços. Contratos Administrativos (contratos, formalização, execução). DIREITO CONSTITUCIONAL: Noções gerais sobre direito Constitucional. Constituição. Conceito. Classificação. Cláusulas Pétreas. Constitucionalismo. Constituições Brasileiras. Fenômenos Constitucionais. Eficácia das Normas Constitucionais. Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e garantias fundamentais (direito de nacionalidade e direitos políticos). Organização dos Poderes: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Funções Essenciais à Justiça. Da organização político-administrativa do Estado. Administração Pública. Ordem Social. Da Saúde. Controle de Constitucionalidade. DIREITO TRIBUTÁRIO: Poder de tributar. Competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Princípios Constitucionais Tributários. Princípios: da Legalidade; Isonomia; Irretroatividade; Anterioridade; Capacidade Contributiva; Vedação do Confisco; Liberdade de Tráfego; Transparência dos Impostos; Não-Diferenciação Tributária; Não-Cumulatividade. Imunidades Tributárias. Competência. Dívida Ativa. Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80; Lei nº 12.514/11).

CONTADOR

Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; Lei Orgânica Municipal. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Para toda a Legislação e norma citada, o candidato deverá considerar a norma atualizada por suas devidas atualizações. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

FISCAL - FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL

Noções de administração e organização. 1 Administração pública. 1.1 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação; e relações públicas. 1.2 Rotinas das áreas administrativa e financeira. 1.3 Supervisão. 1.4 Comunicação e negociação. 1.5 Níveis e habilidades da equipe. 1.6 Autoridade, delegação e descentralização. 1.7 Motivação. 1.8 Organização e gerenciamento de reuniões. 1.9 Gerenciamento e liderança de equipes. 1.10 Elaboração de parecer técnico. 1.11 Montagem e controle de processos. 1.12 Implantação de sistemas. 1.13 Sigilo profissional. 1.14 Processo de planejamento: definição e atitudes em relação ao planejamento. 1.15 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. 1.16 Abordagem sistêmica. 1.17 Procedimentos fiscais administrativos. 2 Atendimento ao público. 3 Noções de contabilidade. 3.1 Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes a seu campo de atuação. 3.2 Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. 4 Correspondência empresarial e oficial. 5 Comunicação telefônica. 6 Uso de equipamentos de escritório. 7 Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. 8 Rotinas de pessoal. 9 Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; e arquivamento de registros informatizados.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA FISIOTERAPIA:

Legislação: Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional. 2 Decreto-Lei n. o 938/1969. 3 Lei n. o 6.316/1975. 4 Resoluções COFFITO: n. o 8/1978; n. o 37/1984; n. o 139/1992; n. o 182/1997; n. o 244/2002; n. o 252/2003; n. o 377/2010; n. o 378/2010; n. o 413/2012; n. o 423/2013; n. o 424/2013; n. o 433/2013; n. o 435/2013; e n. o 472/2016 (site para consulta - www.COFFITO.gov.br).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA TERAPIA OCUPACIONAL:

Legislação: Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional. 2 Decreto-Lei n. o 938/1969. 3 Lei n. o 6.316/1975. 4 Resoluções COFFITO: n. o 8/1978; n. o 37/1984; n. o 139/1992; n. o 182/1997; n. o 244/2002; n. o 252/2003; n. o 377/2010; n. o 378/2010; n. o 413/2012; n. o 423/2013; n. o 425/2013; n. o 433/2013; n. o 435/2013; e n. o 472/2016 (site para consulta - www.COFFITO.gov.br).

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DE CADA CARGO

CONCURSO PÚBLICO 01/2022 - CREFITO-2

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Realizar a manutenção, instalação e reparo de equipamentos elétricos tais como: Disjuntores, interruptores, tomadas, quadro elétricos trifásicos 220V, bombas, centrífugas de alimentação e incêndio, motores elétricos, automação do portão de entrada de veículos, resistência de chuveiros, lâmpadas e reatores; ÷Realizar a manutenção, instalação e reparo de alvenaria tais como: parede, rodapé, pinturas em geral, mármore, fixação de quadros, prateleiras e utensílios de banheiro e cozinha; ÷Realizar a manutenção, instalação e reparo hidráulico tais como bebedouros, torneiras, aparelhos sanitários, caixas d'água, cisternas e esgoto em geral; ÷Realizar a manutenção, instalação e reparo predial tais como portas de madeira e alumínio, dobradiça, maçanetas, cremalheira, armários, mesas, cadeiras, forro, limpeza do terraço e calhas dos blocos 01, 02 e 04; ÷Realizar a manutenção preventiva do ar-condicionado tais como limpeza dos filtros e hélices dos evaporadores do ar central SET-FREE incluindo a limpeza da sala de retorno e filtros do ar central SELF CONTEINED; ÷Receber e acompanhar as empresas que prestam serviços para o CREFITO-2 para a manutenção de Elevadores, Dedetização, Circuito Interno fechado de câmeras e extintores e mangueiras para combate a incêndios, entre outros; ÷Zelar pela preservação das plantas dos jardins; ÷Realizar o arquivamento dos documentos relativos aos serviços realizados; ÷Executar os serviços demandados em sistemas informatizados; ÷Apoiar as jornadas e eventos científicos do CREFITO-2 com serviços de cunho operacional; ÷Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Superior Imediato; ÷Cumprir as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-2, pertinentes ao cargo.

MOTORISTA

Transportar membros da Presidência, Diretoria, Conselheiros, Assessores, Autoridades, Convidados em eventos, demais funcionários da Autarquia como também os agentes fiscais em suas saídas a campo; ÷ Realizar entregas e/ou coletas de documentos, materiais e objetos limitados a assuntos deste Conselho em local pré-determinado auxiliando no carregamento e descarregamento deles, atendendo assim às necessidades dos serviços; ÷Realizar pequenas compras e pagamentos relativos à atividade de motorista tais como: peças e itens para manutenção e reparo dos veículos deste Conselho, abastecimento, pagamento da limpeza do carro e estacionamentos, entre outros; ÷Transportar pequenas cargas ou valores quando solicitado pela Chefia imediata; ÷Cuidar, semanalmente, ou sempre que necessário, do veículo com relação à limpeza, abastecimento e verificações básicas como nível do líquido de arrefecimento no radiador, nível da água no reservatório do limpador de para-brisa, nível do reservatório para partida a frio, nível de óleo no motor, calibragem dos pneus, funcionamento das luzes de farol, seta e ré, entre outros; ÷Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, informando ao responsável pela frota todas e quaisquer irregularidades ou avarias para se providencie o reparo; ÷Conduzir o veículo, sempre que solicitado pelo responsável pela frota, às oficinas para reparos, perícias da seguradora, ajustes, revisões, entre outros. Quando na época, conduzir para a devida vistoria ao DETRAN; ÷Manobrar, no pátio do CREFITO-2 as viaturas oficiais; Efetuar preenchimento de planilha de controle de itinerários, datas e horários, departamento ou pessoa responsável além de relacionar os gastos diversos como abastecimento, limpeza, estacionamento, entre outros; ÷Confeccionar relatório a fim de relatar avarias e situação do carro e enviar sempre que houver ocorrência, ao superior imediato; ÷Realizar contato com a seguradora do veículo que estiver conduzindo, em caso de sinistro, para informar o ocorrido e tomar todas as providências necessárias para o atendimento aos terceiros, se for o caso, incluindo a espera pelo reboque da seguradora e para o encaminhamento do carro do CREFITO-2 à oficina autorizada; ÷Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; ÷Realizar o arquivamento dos documentos relativos aos serviços realizados; ÷Executar os serviços demandados em sistemas informatizados; ÷Apoiar as jornadas e eventos científicos do CREFITO-2 com serviços de cunho operacional; ÷Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Superior Imediato; ÷Cumprir as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-2, pertinentes ao cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Ordenar todo o processo de arquivo de documentos, separando-os por área e assunto, numerando cada caixa e etiquetando com informações como: assunto, departamento e número sequência; ÷Realizar atendimento ao público nos canais de atendimento do CREFITO-2; ÷Recepcionar, conferir e analisar documentos utilizados nos processos de pessoas físicas e jurídicas; ÷Auxiliar nas demandas do contas a pagar e receber; ÷Contribuir no processo de confecção e acompanhamento de documentos de fiscalização; ÷Providenciar abertura e acompanhamento de procedimentos administrativos e jurídicos do departamento e demais demandas jurídicas; ÷Contribuir nos processos relativos à licitação, compras e contratos; ÷Receber as denúncias e dar encaminhamento para emissão dos pareceres pelos Conselheiros da Comissão de Ética; ÷Compilar tópicos de pautas das Reuniões de Diretoria e Plenárias; ÷Comprar passagens (área e rodoviárias) para Diretoria e efetuar reservas de hospedagens exclusivamente para Membros da Diretoria; ÷Controlar agenda dos eventos, representações e apoios institucionais do CREFITO-2 relacionados à ajuda de custo e diárias; ÷Conduzir processos de benefícios e folha de pagamento; ÷Realizar o arquivamento dos documentos relativos aos serviços realizados; ÷Executar os serviços demandados em sistemas informatizados; ÷Apoiar as jornadas e eventos científicos do CREFITO-2 com serviços de cunho operacional; Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Superior Imediato; ÷Cumprir as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-2, pertinentes ao cargo.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Executar serviços de manutenção dos equipamentos de informática, de acordo com os procedimentos operacionais estabelecidos; ÷Operar, montar e desmontar equipamentos de informática, bem como efetuar manutenções; ÷Suporte as equipes de impressão e telefonia; ÷Realizar o arquivamento dos documentos relativos aos serviços realizados; ÷Executar os serviços demandados em sistemas informatizados; ÷Apoiar as jornadas e eventos científicos do CREFITO-2 com serviços de cunho operacional; ÷Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Superior Imediato; ÷Cumprir as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-2, pertinentes ao cargo.

ANALISTA DE SISTEMA, resolve:

Resolver problemas de Rede e de Comunicação para usuários de sistema que estejam com problemas de dificuldades de acesso; ÷Acompanhar a implantação, instalação e manutenção de sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros; ÷Adaptar companhas publicitárias para o formato da WEB; ÷Elaborar relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão; ÷Instalar, ativar, realizar diagnóstico de estrutura, identificar falhas e aperfeiçoar o banco de dados SQL, DBA Banco SQL Server; ÷Gerenciar banco de dados, rede interna, rede de internet; ÷Gerenciar a rede contra-ataques de hackers no servidor; ÷Gerenciar o sistema informatizado do CREFITO-2; ÷Realizar o suporte dos usuários no sistema; ÷Definir e manter padrões e normas de segurança na rede interna e externa; ÷Alimentar o gestor da informação planilha do Linux; ÷Administrar as plataformas de tecnologia da operação; ÷Realizar a instalação e manutenção nos servidores físicos e sociais; ÷Realizar a liberação das áreas pública e restrita para os usuários dos sistemas e da rede CREFITO2; ÷Desenvolver e realizar a manutenção da Intranet do CREFITO-2 - Sede e Subsedes; ÷Realizar a manutenção dos equipamentos, dos aplicativos, da rede e dos sistemas operacionais; ÷Realizar o backup diário e quinzenal dos bancos de dados e providenciar o envio para o cofre externo por medidas de segurança; ÷Realizar o backup semanal dos Dados na Web; ÷Gerir os IPs; Gerir o aparelho de relógio de ponto dos funcionários; ÷Acompanhar tecnicamente o sistema de digitalização de documentos do Setor de Secretaria; ÷Participar ativamente das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento técnico dos usuários de informática do CREFITO-2; ÷Confeccionar e/ou expedir Ofícios e Declarações diversas; ÷Realizar o arquivamento dos documentos relativos aos serviços do setor/área; ÷Acompanhar o parque tecnológico e sua depreciação ÷Solicitar o arquivamento dos documentos relativos aos serviços realizados; ÷Executar os serviços demandados em sistemas informatizados; ÷Apoiar as jornadas e eventos científicos do CREFITO-2 com serviços de cunho correspondentes ao suas funções; ÷Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Superior Imediato; ÷as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-2, pertinentes ao cargo.

ANALISTA FINANCEIRO

Controlar a posição financeira da empresa analisando diariamente os saldos das contas de aplicações, resgates e movimentações financeiras; ÷Analisar e efetuar resgates, aplicações e transferências, a fim de cumprir as obrigações assumidas pela Instituição; ÷Efetuar diariamente as conciliações bancárias das contas correntes e contas de aplicações; ÷Calcular as tarifas, rendimentos, IOF e IRRF referente às operações financeiras; ÷Emitir extrato mensal das contas, anexar o relatório conciliado e encaminhar à Contabilidade; ÷Elaborar planilha de posição financeira semanal e mensal; ÷Conferir e corrigir eventuais desvios dos relatórios semanais e mensais que serão apresentados, para divulgação dos saldos da Instituição; ÷Preparar e executar o pagamento através dos sistemas informatizados; ÷Controlar os débitos automáticos; ÷Conferir as autorizações de pagamentos, verificando se os dados estão corretos; ÷Atender fornecedores, verificar o andamento de seus recebimentos no sistema e efetuar pagamento em carteira, quando for o caso; ÷Efetuar lançamentos de notas fiscais de parceiro específico em sistema e emitir relatório; ÷Controlar e resolver as pendências de boletos sem programação e títulos em cartórios; ÷Efetuar controle de solicitações de valores (adiantamentos), conferir e anexar os comprovantes referentes as mesmas; ÷Administrar as contas a receber; ÷Analisar e conferir os planos financeiros e liberar os movimentos contábeis para a Contabilidade; ÷Garantir que as documentações relativas aos pagamentos estejam conforme as normas e procedimentos estabelecidos; ÷Executar os serviços demandados em sistemas informatizados; Apoiar as jornadas e eventos científicos do CREFITO-2 com serviços de cunho correspondentes ao suas funções; ÷Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Superior Imediato; ÷Cumprir as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-2, pertinentes ao cargo.

ANALISTA EM RH

Realizar análises de perfis de cargos junto aos gestores, para alinhar a necessidade da área e otimizar o processo de recrutamento e seleção; ÷Pesquisar, identificar e sugerir fontes para divulgação de vagas e captação de currículos, que melhor atendam as demandas; ÷Realizar entrevistas individuais e coletivas por competências, aplicar testes em candidatos, analisar e emitir pareceres técnicos do processo seletivo; ÷Elaborar e promover a integração e adaptação dos novos funcionários e estagiários; ÷Participar do processo de avaliação de competências, orientar e aplicar as suas ferramentas junto ao superior imediato, inclusive no seu desenvolvimento no fornecimento do feedback a equipe; ÷Levantar necessidades de treinamento; ÷Avaliar propostas de treinamento e providenciar contratação de facilitadores externos e instituições para atender a demanda; ÷Controlar o apoio logístico necessário à realização dos treinamentos; ÷Elaborar relatórios de avaliação de reação à treinamentos e para apurar a eficácia dos treinamentos através do controle do retorno das áreas e apontando os pontos relevantes positivos e negativos, para elaboração posterior de seu plano de ação; ÷Analisar os resultados obtidos com treinamento, avaliando o índice de aproveitamento e fornecendo informações às áreas envolvidas; ÷Auxiliar na criação de políticas institucionais; ÷Criar e implementar programas motivacionais; ÷Executar os serviços demandados em sistemas informatizados; Apoiar as jornadas e eventos científicos do CREFITO-2 com serviços de cunho correspondentes ao suas funções; ÷Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Superior Imediato; ÷Cumprir as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-2, pertinentes ao cargo.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Atuar no planejamento, manutenção e avaliação da campanha de endomarketing para o engajamento e fortalecimento da marca interna, elaborando plano de comunicação integrado com as ações anuais e campanhas da instituição; ÷Realizar criações de layouts para materiais de comunicação interna como panfletos, banners, emails, fotos etc. ÷Promover a padronização dos layouts de Comunicação por área de atuação, para sua fácil identificação e memorização do público; ÷Alimentar e administrar a rede social corporativa, fomentando a utilização nos canais de comunicação; ÷Elaborar, organizar e realizar eventos comemorativos institucionais; ÷Produzir conteúdo para comunicação e redes sociais corporativas; ÷Criar logotipos para eventos; ÷Criar materiais diversos de Comunicação, quando demandado pela instituição. ÷Mensurar e avaliar os resultados obtidos com as Campanhas implementadas, e diagnosticar o desdobramento e adesão delas, traçando um novo plano de ação no caso de o retorno ser aquém do programado, com as devidas justificativas; ÷Buscar inovações da área no mercado e trazer essas novas propostas com o objetivo de facilitar a forma de comunicar institucionalmente, demonstrando os ganhos na sua aceitação, em comparação ao que é utilizado; ÷Executar os serviços demandados em sistemas informatizados; ÷Apoiar as jornadas e eventos científicos do CREFITO-2 com serviços de cunho correspondentes ao suas funções; ÷Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Superior Imediato; Cumprir as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-2, pertinentes ao cargo.

ADVOGADO

Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, fiscalizadores, licitatórios e éticos disciplinares, orientando, sempre que necessárias condutas administrativas e/ou jurídicas; ÷Propor medidas e diretrizes para a boa e perfeita conduta da Instituição sob os aspectos administrativos e legais; ÷Assessorar a Presidência, a Diretoria e o Plenário no controle interno da legalidade dos atos da administração e em relação aos atos normativos emanados pelo COFFITO e outros órgãos superiores; ÷Orientar a Presidente e membros da Diretoria quanto a condutas que envolvem aspectos legais e/ou sobre a Legislação pertinente ao sistema COFFITO/CREFITO-2; ÷Participar, quando convocado, de reuniões de Diretoria e do Plenário; ÷Elaborar ofícios para a Presidência e membros da Diretoria em matérias relevantes para o CREFITO-2; ÷Responder aos expedientes encaminhados à Procuradoria Jurídica; ÷Orientar aos Conselheiros e aos Membros de Comissões quanto aos procedimentos éticos disciplinares e administrativos; ÷Orientar, sempre que solicitado, ao Departamento de Fiscalização - DEFIS - em relação aos aspectos legais do ato fiscalizador; ÷Orientar, sempre que solicitado, ao pessoal administrativo dos departamentos do CREFITO-2 quanto à aplicabilidade da Legislação e dos atos do COFFITO; ÷Representar e defender o CREFITO-2 perante a Justiça Federal, o Tribunal Regional Federal da 2ª Região, o Superior Tribunal de Justiça - STF, o Supremo Tribunal Federal, em ações ou recursos em que o CREFITO-2 for autora, ré, recorrente, recorrida ou assistente; Adotar providências necessárias à formalização do processo de aquisição e alienação de bens móveis e imóveis; ÷Responder aos e-mails encaminhados para o Jurídico do CREFITO-2 ou aqueles recebidos pela Ouvidoria ou Fale Conosco, que envolvam matérias jurídicas ou de grande complexidade; ÷Supervisionar Advogados e assessores jurídicos contratados pelo CREFITO-2; ÷Cumprir as normas da Presidência/Diretoria do CREFITO-2, pertinentes à área de Procuradoria Jurídica; ÷Solicitar o arquivamento dos documentos relativos aos serviços realizados; ÷Executar os serviços demandados em sistemas informatizados; ÷Apoiar as jornadas e eventos científicos do CREFITO-2 com serviços de cunho correspondentes ao suas funções; ÷Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Superior Imediato; ÷Cumprir as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-2, pertinentes ao cargo.

CONTADOR

Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando a precisão na gestão contábil; ÷Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e respectiva legislação pertinente e vigente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo CREFITO-2; ÷Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que eles reflitam corretamente a situação econômico-financeira do CREFITO-2; ÷Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e das mutações ocorridas no período, visando subsidiar os processos decisórios; ÷Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CREFITO-2, COFFITO e Tribunal de Contas da União; ÷Elaborar as reformulações orçamentárias; ÷Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro; ÷Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas; ÷Responsável pelo registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir as incorreções e prejuízos, bem como manter conformidade às exigências legais;

FISCAL - FISIOTERAPIA

Fiscalizar e orientar os profissionais fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais registrados e habilitados bem como os consultórios e as empresas prestadoras de serviços no respectivo campo assistencial, com base nas normas instituídas pelo CREFITO-2; ÷Auxiliar, quando necessário, operacionalmente as atividades dos outros Agentes Fiscais; ÷Apurar as condições legais, físicas e ambientais dos profissionais Fisioterapeutas e Terapeutas Ocupacionais, bem como o eventual exercício ilegal da profissão; ÷Realizar inspeções nos estabelecimentos em todo o Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as decisões do CREFITO-2 e observando o Manual de Fiscalização de forma eficiente e uniforme; ÷Solicitar aos assistentes administrativos do Departamento de Fiscalização os instrumentos necessários para execução das suas tarefas; ÷Dirigir o veículo do CREFITO-2 quando das inspeções nos estabelecimentos pertinentes verificando a situação do veículo e anotando a quilometragem de saída e chegada a fim de preencher o relatório para encaminhar ao responsável pelo setor; ÷Cumprir o roteiro diário estabelecido pela Chefia da Fiscalização para melhor otimização do tempo nos estabelecimentos a serem fiscalizados; ÷Prestar contas ao departamento financeiro do valor recebido a título de suprimentos de fundos; ÷Atender, sempre que necessário, pessoalmente, via telefone ou outro meio de comunicação formal, aos profissionais que tenham alguma dúvida ou necessitem de orientação/esclarecimento sobre o ato fiscalizador; ÷Orientar o profissional quanto ao cumprimento da Legislação pertinente, instruindo-os sobre normas e procedimentos a serem adotados, visando o pleno exercício da profissão; ÷Lavrar o termo de visita de acordo com a Legislação vigente e os procedimentos operacionais padrões do CREFITO-2; ÷Indicar autuações para os estabelecimentos quando constatadas irregularidades ou ilegalidades; Descrever nos Termos de Visitas e/ou em relatórios documentados as irregularidades encontradas e sugerir o envio às autoridades competentes sobre os fatos cuja solução não seja de sua alçada; ÷Apresentar, obrigatoriamente, ao término de qualquer das etapas de fiscalização, relatório das atividades realizadas; ÷Participar, sempre que convidado pela Diretoria do CREFITO-2, de palestras referentes a assuntos do ato fiscalizador; ÷Participar do desenvolvimento de projetos, estudos e capacitações técnicas, quando solicitado pela Diretoria do CREFITO-2; ÷Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. ÷Solicitar o arquivamento dos documentos relativos aos serviços realizados; ÷Executar os serviços demandados em sistemas informatizados; ÷Apoiar as jornadas e eventos científicos do CREFITO-2 com serviços de cunho correspondentes ao suas funções; ÷Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Superior Imediato; ÷Cumprir as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-2, pertinentes ao cargo.

FISCAL - TERAPIA OCUPACIONAL

Fiscalizar e orientar os profissionais fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais registrados e habilitados bem como os consultórios e as empresas prestadoras de serviços no respectivo campo assistencial, com base nas normas instituídas pelo CREFITO-2; ÷Auxiliar, quando necessário, operacionalmente as atividades dos outros Agentes Fiscais; ÷Apurar as condições legais, físicas e ambientais dos profissionais Fisioterapeutas e Terapeutas Ocupacionais, bem como o eventual exercício ilegal da profissão; ÷Realizar inspeções nos estabelecimentos em todo o Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as decisões do CREFITO-2 e observando o Manual de Fiscalização de forma eficiente e uniforme; ÷Solicitar aos assistentes administrativos do Departamento de Fiscalização os instrumentos necessários para execução das suas tarefas; ÷Dirigir o veículo do CREFITO-2 quando das inspeções nos estabelecimentos pertinentes verificando a situação do veículo e anotando a quilometragem de saída e chegada a fim de preencher o relatório para encaminhar ao responsável pelo setor; ÷Cumprir o roteiro diário estabelecido pela Chefia da Fiscalização para melhor otimização do tempo nos estabelecimentos a serem fiscalizados; ÷Prestar contas ao departamento financeiro do valor recebido a título de suprimentos de fundos; ÷Atender, sempre que necessário, pessoalmente, via telefone ou outro meio de comunicação formal, aos profissionais que tenham alguma dúvida ou necessitem de orientação/esclarecimento sobre o ato fiscalizador; ÷Orientar o profissional quanto ao cumprimento da Legislação pertinente, instruindo-os sobre normas e procedimentos a serem adotados, visando o pleno exercício da profissão; ÷Lavrar o termo de visita de acordo com a Legislação vigente e os procedimentos operacionais padrões do CREFITO-2; ÷Indicar autuações para os estabelecimentos quando constatadas irregularidades ou ilegalidades; Descrever nos Termos de Visitas e/ou em relatórios documentados as irregularidades encontradas e sugerir o envio às autoridades competentes sobre os fatos cuja solução não seja de sua alçada; ÷Apresentar, obrigatoriamente, ao término de qualquer das etapas de fiscalização, relatório das atividades realizadas; ÷Participar, sempre que convidado pela Diretoria do CREFITO-2, de palestras referentes a assuntos do ato fiscalizador; ÷Participar do desenvolvimento de projetos, estudos e capacitações técnicas, quando solicitado pela Diretoria do CREFITO-2; ÷Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. ÷Solicitar o arquivamento dos documentos relativos aos serviços realizados; ÷Executar os serviços demandados em sistemas informatizados; ÷Apoiar as jornadas e eventos científicos do CREFITO-2 com serviços de cunho correspondentes ao suas funções; ÷Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, a critério do Superior Imediato; ÷Cumprir as normas, procedimentos ou instruções da Presidência/Diretoria do CREFITO-2, pertinentes ao cargo.

ANEXO III
CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 01/2022 - CREFITO-

CRONOGRAMA - CREFITO/RJ	DATAS
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DA PORTARIA	01/09/2022
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	01/09/2022
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	01/09/2022
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO	08 e 09/09/2022
PUBLICAÇÃO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO "PRELIMINAR" - DEFERIDOS e INDEFERIDOS	19/09/2022
PRAZO PARA RECURSO CONTRA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO - INDEFERIDOS	20 e 21/09/2022
PUBLICAÇÃO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO OFICIAL - SOMENTE DEFERIDOS	26/09/2022
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	09/10/2022
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	10/10/2022
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - GERAL, PCD e PRETOS e PARDOS	17/10/2022
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS GERAL, PCD e PRETOS e PARDOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	18 e 19/10/2022
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL - GERAL, PCD e PRETOS e PARDOS	25/10/2022
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS	14/11/2022
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + REDAÇÃO + PEÇA PROCESSUAL (ADVOGADO)	27/11/2022
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	28/11/2022
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	29 e 30/11/2022
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	20/12/2022
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA + REDAÇÃO + PEÇA PROCESSUAL	20/12/2022
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	21 e 22/12/2022
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + REDAÇÃO + PEÇA PROCESSUAL OFICIAL + CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TITULOS PARA OS HABILITADOS	05/01/2023
PRAZO PARA ENVIO DOS TÍTULOS	09 e 10/01/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	25/01/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TITULOS	26 e 27/01/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS	08/02/2023
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR (PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + PROVA DE TITULOS)	08/02/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL PRELIMINAR	09 e 10/02/2023
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL OFICIAL	17/02/2023
HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	17/02/2023

Rio de Janeiro-RJ, 31 de agosto de 2022.
WILEN HEIL E SILVA

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo - PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES Nº 17/2021
CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO-CRM/ES - CNPJ: 31.300.999/0001-18
CONTRATADA: SCIRE TECNOLOGIA EIRELI. CNPJ: 39.853.792.0001-82
ESPÉCIE: PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES Nº 017/2021
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de sistema informatizado para Recursos Humanos para este CRM-ES.
VALOR GLOBAL ANUAL: R$ 10.260,00
VIGÊNCIA: 21/10/2022 a 20/10/2023.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 6.2.2.1.1.33.90.39.010 - MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA - SOFTWARE
SIGNATÁRIOS: Pelo CRM/ES: Dr. FABRICIO OTÁVIO GABURRO TEIXEIRA - Presidente do CRM/ES. Pela contratada: JEAN NUNES CALVOSO - Representante Legal. Data da assinatura: 31/08/2022.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Segundo Termo Aditivo - PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES Nº 8/2020
CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO-CRM/ES - CNPJ: 31.300.999/0001-18
CONTRATADA: UNIMED VITÓRIA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. CNPJ: 27.578.434/0001-20
ESPÉCIE: PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES Nº 008/2020
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de Assistência Médica para este CRM-ES.
VIGÊNCIA: 01/09/2022 a 31/08/2023.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 6.2.2.1.1.33.90.39.028 - PLANO DE SAÚDE - MÉDICO E ODONTOLÓGICO
SIGNATÁRIOS: Pelo CRM/ES: Dr. FABRICIO OTÁVIO GABURRO TEIXEIRA - Presidente do CRM/ES. Pela contratada: FERNANDO RONCHI - Representante Legal. Data da assinatura: 30/08/2022.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE GOIÁS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2022

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE GOIÁS - CREMEGO, através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria Nº. 40/2022 comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo MENOR PREÇO, POR GRUPOS/LOTES, com a finalidade de selecionar as melhores propostas visando a aquisição de matérias de expediente, conforme especificações contidas no ANEXO I (Termo de Referência) deste Edital, cuja Sessão Pública para o Recebimento das Propostas se dará no dia 14/09/2022, às 08:30 horas, na sala de reuniões da C.P.L. deste Conselho Regional de Medicina, situado na Rua T-28 nº 245, Setor Bueno, em Goiânia/GO. A licitação obedecerá às condições estatuídas neste Edital e será regida pela Lei nº 10.520/2002, na Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 06 de outubro de 2015), no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/1993, realizará licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O presente edital e seus anexos encontram-se disponível no site: www.cremego.org.br e www.comprasgovernamentais.gov.br

Goiânia, 31 de outubro de 2022
LEONARDO MOREIRA PEREIRA
Pregoeiro

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO CRM-MT: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2022.
CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE MATO GROSSO
CONTRATADO: RENAN ALLAN SANCHEZ ZELASCHI - ME
FUNDAMENTO LEGAL: artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, artigo 1º da Lei nº 10.520/2002, artigo 1º da Lei nº 10.024/2019 e Lei nº 8.666/1993. VALOR: O valor total de R$ 19.770,00 (Dezenove mil e setecentos e setenta reais) DATA DA ASSINATURA: 22/08/2022. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 6.2.2.1.2.44.90.52.004. ELEMENTO DE DESPESA: - Equipamentos de Informática;

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

EDITAL DE PENALIDADE

PUNIÇÃO DISCIPLINAR SUSPENSÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL POR 30 DIAS
O Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 3.268/57, regulamentada pelo Decreto nº 44.045/58, consoante o acórdão de 28 de abril de 2022, exarado nos autos do Processo Ético-Profissional nº 34/2018, vem executar a sanção disciplinar relativa ao médico ELDER ROCHA LEMOS (CRM/MS 3151 e CRM/MT 9910), ficando este impedido de exercer a medicina pelo prazo de 30 dias, no período 12.09.2022 a 11.10.2022, por conta de violação aos arts. 38, 40 e 87 do Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1931/2009), cujos fatos também estão previstos nos arts. 38, 40 e 87 do atual Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2217/2018).

Campo Grande - MS, 31 de agosto de 2022.
JOSÉ JAILSON ARAÚJO LIMA
Presidente Conselho Regional de Medicina

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 1/2022

3ª convocação - CRM-PR
O CRM-PR realizará concorrência nº 001/2022 - 3ª convocação, processo administrativo nº 032/2022, para alienação de três salas comerciais de propriedade do CRM-PR, nas localidades de: Umuarama-PR (valor mínimo de venda R$ 237.500,00); Guarapuava-PR (valor mínimo de venda R$ 327.000,00); e Ponta Grossa-PR (valor mínimo de venda R$ 212.500,00). Tudo conforme especificações constantes no Edital. Data da Sessão: 20/10/2022 às 14h30 na Sede do CRM-PR em Curitiba. Informações e Edital: www.crmpr.org.br.

ROBERTO ISSAMU YOSIDA
Presidente da Conselho Regional de Medicina

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 36/2022 - UASG 389176

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 22/2022. Contratante: Conselho Regional de Medicina de Pernambuco - CREMEPE. CNPJ da Empresa Contratada: 02.472.105/010-60. Contratada: ITALIANA AUTOMÓVEIS DO RECIFE LTDA. Objeto: AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO, zero quilômetro, tipo SUV (Veículo Utilitário Esportivo), 5 lugares, para atender as necessidades do Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco - CREMEPE. Valor do contrato: R$ 175.114,00. Despesas de Custeio do CREMEPE - 6.2.2.2.1.2.44.90.52.002 - Veículos. Vigência do contrato 30/08/2022 até 29/08/2023. Data de assinatura do contrato: 25/08/2022.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 30/2022 - UASG 389176

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022. Contratante: Conselho Regional de Medicina de Pernambuco - CREMEPE. CNPJ da Empresa Contratada: 31.482.160/0001-48. Contratada: ERONILDO SOUZA DA SILVA SERVIÇOS DE ENGENHARIA. Objeto: contratação de empresa para elaboração de projeto executivo e homologação (aprovação) junto à concessionária de energia elétrica do Estado de Pernambuco, que deverá conter: plantas de instalação, caderno com as especificações técnicas dos equipamentos que serão futuramente adquiridos (inversor, módulos solares, quadros de proteção, estruturas, cabos elétricos) planilha de custo dos equipamentos, materiais, serviço e todos os acessórios necessários à instalação, montagem, comissionamento, ativação dos equipamentos, visando à INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICA no Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco - CREMEPE/PE. Valor do contrato: R$ 8.653,21. Despesas de Custeio do CREMEPE - 6.2.2.1.1.33.90.39.004 - Serviços Técnicos Profissionais - PJ. Vigência do contrato 15/08/2022 até 14/08/2023. Data de assinatura do contrato: 04/08/2022.