CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 1ª REGIÃO – CRBio-01
São Paulo, Mato Grosso, e Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

EDITAL Nº 1, DE 21 DE SETEMBRO DE 2026

A Presidente em exercício do **CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 1ª REGIÃO – CRBio-01**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a legislação pertinente, torna pública a realização de **concurso público para o provimento de vaga e a formação de cadastro de reserva nos cargos de nível médio e nível superior** do quadro de pessoal do **CRBio-01**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
1.1.1 Para fins do disposto neste edital, a expressão "candidato" compreende o candidato ou a candidata, independentemente de gênero.
1.1.2 Ficam estabelecidos os seguintes canais oficiais do concurso público:
a) **endereço eletrônico oficial**: https://quadrix.org.br/informacoes/3071/;
b) **sistema eletrônico de inscrição/isenção/recurso**: https://www.quadrix.org.br/login; e
c) ***e-mail* oficial** para esclarecimento de dúvidas e demais comunicações relacionadas ao concurso público: contato@quadrix.org.br.
1.1.2.1 As referências constantes deste edital ao **endereço eletrônico oficial**, ao **sistema eletrônico de inscrição/isenção/recurso** e ao ***e-mail* oficial** correspondem aos canais indicados no subitem 1.1.2 deste edital.
1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá **provas objetiva e discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, **para todos os cargos**.
1.3 Além da etapa prevista no subitem 1.2 deste edital, os candidatos que atenderem às condições abaixo serão submetidos às seguintes fases complementares:
a) **análise documental**, para candidatos que se autodeclararem pessoas com deficiência, pessoas indígenas e pessoas quilombolas; e
b) **procedimento de heteroidentificação**, para candidatos que se autodeclararem pessoas negras (pretas ou pardas).
1.4 As etapas e as fases do concurso público serão realizadas nas cidades de **Campo Grande/MS**, **Cuiabá/MT** e **São Paulo/SP**.
1.4.1 Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nessas cidades para a aplicação das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.
1.5 Os candidatos contratados estarão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do **CRBio-01**.
1.6 O provimento dos cargos observará a ordem de classificação final no concurso público, condicionado à disponibilidade de vagas, à necessidade do serviço e ao interesse da administração.
1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais e comunicados a serem publicados obedecerão ao **horário oficial de Brasília/DF**.
1.8 Fazem parte deste edital os seguintes anexos: Anexo I (Cronograma); Anexo II (Atribuições e requisitos dos cargos); Anexo III (Modelo de requerimento para solicitação de isenção do valor da inscrição); e Anexo IV (Modelo de laudo caracterizador de deficiência para a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência, para a solicitação de atendimento especializado e para a perícia médica).

1.9 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1.9.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, por meio do **endereço eletrônico oficial do concurso**, em *link* específico, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
1.9.1.1 A impugnação é o ato ou efeito de impugnar, ou seja, de contestar, de contrariar ou de opor-se, fundamentadamente, ao disposto neste edital.
1.9.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
1.9.3 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do **INSTITUTO QUADRIX**, caso não seja cadastrado.
1.9.3.1 Para formalizar o pedido de impugnação, o candidato deverá fazer um requerimento para solicitação de impugnação do edital diretamente no **endereço eletrônico oficial do concurso**, com a devida indicação do item/subitem deste edital que será objeto de impugnação.
1.9.4 Os pedidos de impugnação serão julgados pelo **CRBio-01** em conjunto com o **INSTITUTO QUADRIX**.
1.9.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas na página de acompanhamento do **sistema eletrônico de inscrição**, após a finalização dos julgamentos.
1.9.6 Da decisão proferida acerca da impugnação não caberá recurso administrativo.

2 DOS CARGOS E VAGAS

2.1 Os cargos e vagas estão detalhados nas tabelas a seguir.

2.1.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cod	Cargo/Ocupação	Vagas efetivas					Cadastro de reserva					Total de vagas	Local de lotação	Carga horária semanal	Salário base[1]
		AC	PCD	PN	PI	PQ	AC	PCD	PN	PI	PQ				
200	Técnico – Agente Fiscal	1	-	-	-	-	25	2	10	1	1	40	Mato Grosso	40h	**R$ 3.399,52** + benefícios
201	Técnico – Agente Fiscal	-	-	-	-	-	18	2	8	1	1	30	Mato Grosso do Sul	40h	**R$ 3.399,52** + benefícios
202	Técnico – Agente Fiscal	1	-	-	-	-	25	2	10	1	1	40	São Paulo	40h	**R$ 3.399,52** + benefícios
203	Técnico – Assistente Administrativo	1	-	-	-	-	25	2	10	1	1	40	Mato Grosso	40h	**R$ 3.399,52** + benefícios
204	Técnico – Assistente Administrativo	-	-	-	-	-	18	2	8	1	1	30	Mato Grosso do Sul	40h	**R$ 3.399,52** + benefícios
205	Técnico – Assistente Administrativo	5	1	2	-	-	40	3	16	2	1	70	São Paulo	40h	**R$ 3.399,52** + benefícios

2.1.2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cod	Cargo/Ocupação	Vagas efetivas					Cadastro de reserva					Total de vagas	Local de lotação	Carga horária semanal	Salário base[1]
		AC	PCD	PN	PI	PQ	AC	PCD	PN	PI	PQ				
400	Analista – Advogado	-	-	-	-	-	18	2	8	1	1	30	São Paulo	40h	**R$ 7.181,50** + benefícios
401	Analista – Analista de Tecnologia da Informação	-	-	-	-	-	18	2	8	1	1	30	São Paulo	40h	**R$ 7.181,50** + benefícios
402	Analista – Contador	-	-	-	-	-	18	2	8	1	1	30	São Paulo	40h	**R$ 7.181,50** + benefícios
403	Analista – Fiscal Biólogo	1	-	1	-	-	30	3	12	2	1	50	São Paulo	40h	**R$ 7.181,50** + benefícios
404	Especialista – Arquivista	1	-	-	-	-	25	2	10	1	1	40	São Paulo	40h	**R$ 7.181,50** + benefícios
405	Especialista – Recursos Humanos	1	-	-	-	-	25	2	10	1	1	40	São Paulo	40h	**R$ 7.181,50** + benefícios

[1] ***Benefícios:*** Além do salário base, serão acrescidos os benefícios de acordo com o estabelecido no item 3 deste edital.

Legenda: AC: ampla concorrência. / PCD: pessoas com deficiência. / PN: pessoas negras (pretos e pardos). / PI: pessoas indígenas. / PQ: pessoas quilombolas.

2.2 As atribuições e requisitos dos cargos estão dispostos no **Anexo II** deste edital.

4.3 Será admitida a inscrição do candidato na modalidade de reserva de vagas, ainda que não haja previsão inicial de vagas para essa modalidade de concorrência, considerando a possibilidade de surgimento de vagas durante o prazo de validade do concurso. Nessa hipótese, será assegurado o provimento na forma da legislação aplicável e deste edital.

4. O candidato poderá se inscrever, cumulativamente, nas modalidades de reserva de vagas às pessoas com deficiência (PCD), às pessoas negras (PN), às pessoas indígenas (PI) e às pessoas quilombolas (PQ), desde que atenda aos requisitos específicos estabelecidos para cada uma delas.

3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O **CRBio-01** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste concurso público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

a) **Vale Refeição**, no valor de **R$ 1.540,00** por mês;

b) **Vale Alimentação**, no valor de **R$ 950,00** por mês;

c) **Plano de Saúde**;

d) **Plano de Carreira;**

e) **Vale transporte**, conforme legislação vigente.

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

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 Ser aprovado em todas as fases e etapas do concurso público.
4.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal
4.3 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação.
4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais e no gozo dos direitos civis e políticos.
4.5 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar obrigatório, em caso de candidato do sexo masculino.
4.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o **Anexo II** deste edital.
4.7 Apresentar atestado médico de aptidão física e mental.
4.8 Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão.
4.9 Apresentar declaração de não estar cumprindo sanção administrativa ou por improbidade, aplicada pelo Poder Judiciário ou pela Administração Pública Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.
4.10 Cumprir as determinações deste edital.

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 Os valores de inscrição serão de:
a) **R$ 85,00**, para os **cargos de nível médio**; e
b) **R$ 100,00**, para os **cargos de nível superior**.
5.2 Será admitida exclusivamente a inscrição via *Internet*, no **sistema eletrônico de inscrição**, solicitada no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
5.2.1 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, devendo conferir todas as informações antes de finalizar a inscrição e verificar os dados registrados no boleto no momento do pagamento, sob as penas da lei.
5.2.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor da inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
5.2.2.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no **sistema eletrônico de inscrição**.
5.2.3 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário.
5.2.4 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, após efetuado o registro pelo banco.
5.2.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando a página de acompanhamento do **sistema eletrônico de inscrição**.
5.2.5 O boleto bancário poderá ser pago via PIX ou por meio do código de barras, nos canais disponibilizados pelas instituições financeiras e pelos correspondentes bancários autorizados, observados os critérios e horários de funcionamento desses canais.
5.2.5.1 Para realizar o pagamento do boleto bancário por PIX, o candidato deverá utilizar exclusivamente o QR code ou o código PIX "copia e cola" constantes do boleto bancário gerado no **sistema eletrônico de inscrição**, podendo, para tanto:
a) utilizar a função "copia e cola" do código PIX constante do boleto bancário, acessar o aplicativo de sua instituição financeira, selecionar a opção de pagamento via PIX, colar o código e concluir a transação; ou
b) acessar o aplicativo de sua instituição financeira, selecionar a opção de pagamento por PIX, apontar a câmera do aparelho celular para o QR code constante do boleto bancário e concluir a transação.
5.2.6 Antes de concluir a transação de pagamento, em qualquer das formas admitidas neste edital, o candidato deverá verificar se o nome do beneficiário indicado é **CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 1ª REGIÃO – CRBio-01**.
5.2.7 Não será confirmada a inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado por meio de boleto bancário gerado fora do ambiente do **sistema eletrônico de inscrição**, por PIX realizado com chave-padrão, por QR code ou código PIX diverso do constante do boleto bancário, ou após a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
5.2.8 Não serão aceitos pagamentos do valor da inscrição realizados por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento ou por qualquer outra via diversa das previstas neste edital.
5.2.9 Os pagamentos que não puderem ser identificados em razão de erro do candidato na utilização do boleto bancário, do QR code, do código PIX ou de qualquer dado necessário à conclusão da operação não serão aceitos, não cabendo contestação posterior. Também não será aceito pagamento decorrente de agendamento sem a devida efetivação da operação ou de pagamento via PIX realizado com chave-padrão, sem a utilização do QR code ou do código PIX individual e personalizado constante do boleto bancário.
5.2.10 O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetuado até a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de boleto bancário, observados os meios de pagamento admitidos neste edital e os horários-limite de processamento de cada instituição financeira ou canal de pagamento utilizado.

5.2.10.1 Em caso de feriado ou de qualquer evento que implique indisponibilidade de processamento bancário ou de funcionamento do canal de pagamento escolhido pelo candidato, o pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil anterior à **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
5.2.10.2 Para fins de comprovação do pagamento do valor da inscrição, será considerada a efetivação da operação bancária pelo candidato, desde que a compensação ocorra até o primeiro dia útil subsequente à data limite para pagamento.
5.2.11 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
5.3 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado de um valor menor que o estabelecido e as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
5.4 A inscrição somente será homologada após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

5.5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.5.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.
5.5.1.1 Durante o período de solicitação de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de atendimento especializado/sistema de concorrência.
5.5.1.2 Encerrado o período de solicitação de inscrição, as inscrições realizadas no **sistema eletrônico de inscrição** que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
5.5.1.3 No ato da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos deste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações).
5.5.1.4 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.
5.5.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via requerimento administrativo ou via *e-mail*.
5.5.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.
5.5.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
5.5.4.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher, de forma completa, o campo referente ao nome, ao CPF, ao RG, ao endereço, ao telefone e ao *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. Tais informações serão usadas pelo **CRBio-01** para a convocação dos classificados durante todo o prazo de validade do certame, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações).
5.5.5 O candidato que descumprir qualquer norma ou requisito deste edital será excluído do concurso público, sem direito à indenização ou devolução do valor da inscrição.
5.5.6 O candidato poderá efetuar inscrição para apenas um cargo, considerando que as provas de todos os cargos serão aplicadas no mesmo dia e horário.
5.5.6.1 Durante o **período provável de inscrições estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o candidato poderá cancelar inscrição anteriormente realizada para efetuar nova inscrição em outro cargo.
5.5.6.2 O cancelamento da inscrição de que trata o subitem 5.5.6.1 deste edital não dará direito à restituição, total ou parcial, do valor pago, em hipótese alguma.
5.5.6.3 Após a efetivação da inscrição e do pagamento do boleto bancário, não será permitida a alteração do cargo escolhido. Caso deseje concorrer a outro cargo, o candidato deverá cancelar a inscrição anteriormente realizada e efetuar nova inscrição, observado o disposto no subitem 5.5.6.4 deste edital.
5.5.6.4 O cancelamento da inscrição não dará direito à restituição, total ou parcial, do valor pago, em hipótese alguma, ainda que o candidato efetue nova inscrição em outro cargo.
5.5.7 O valor pago a título de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, inclusive nos casos de pagamento em duplicidade ou valor superior ao devido, assim como não haverá concessão de isenção do valor da inscrição, independentemente do motivo alegado.
5.5.8 É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, para outros concursos públicos ou para outro cargo deste concurso público.
5.5.9 A não conclusão dos procedimentos de inscrição ou o descumprimento das regras estabelecidas neste edital implicará o não processamento e o indeferimento da inscrição do candidato, sem direito a ressarcimento ou indenização, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos casos cabíveis.
5.5.10 Após a homologação da inscrição, não será aceita solicitação de alteração das informações prestadas no ato da inscrição, inclusive a opção de concorrência e das demais condições declaradas pelo candidato, admitindo-se, apenas, a correção de dados pessoais e cadastrais, nos casos e na forma expressamente previstos neste edital.
5.5.11 A inscrição não será homologada quando:
a) não for identificado o pagamento do valor da inscrição, ressalvadas as situações em que o candidato tenha solicitado e obtido isenção, conforme as hipóteses previstas no item 6 deste edital;
b) o valor pago for inferior ao estabelecido neste edital;

c) o pagamento for efetuado após o prazo estabelecido neste edital;
d) o formulário de inscrição for preenchido de forma incorreta ou incompleta; ou
e) o candidato deixar de observar qualquer das condições ou exigências previstas neste edital.
5.5.12 O resultado preliminar das inscrições deferidas e homologadas será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
5.5.12.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições deferidas e homologadas disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
5.5.12.1.1 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
5.5.13 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo das inscrições deferidas e homologadas serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

6 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO
6.1 Haverá isenção do valor da inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.
6.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no **sistema eletrônico de isenção**, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.
6.2 Para solicitar a isenção do valor da inscrição, o candidato amparado na forma do subitem 6.1 deste edital deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de isenção**, o arquivo legível da documentação comprobatória de que tratam os subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.
6.2.1 **Possibilidade 1 (membro de família de baixa renda e inscrito no CadÚnico)**: documento de identidade oficial; declaração constante no **Anexo III** deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.
6.2.2 **Possibilidade 2 (doador de medula óssea)**: documento de identidade oficial; declaração constante no **Anexo III** deste edital; e atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.
6.3 Será permitida a solicitação de isenção do valor da inscrição, observados o limite de inscrição previsto no subitem 5.5.6 deste edital.
6.3.1 Em caso de deferimento da isenção do valor da inscrição, a isenção concedida será válida exclusivamente para o cargo escolhido, sendo vedada, em qualquer hipótese, sua utilização ou transferência para outro cargo após o encerramento do período previsto para solicitação de isenção, conforme cronograma constante do Anexo I deste edital.
6.4 Até o término do período de solicitação de isenção do valor da inscrição, o candidato poderá desistir dessa solicitação. Para tanto, o candidato deverá acessar seu perfil no **sistema eletrônico de isenção** e utilizar o *link* específico referente à solicitação de isenção, por meio do qual poderá confirmar ou cancelar sua solicitação até o encerramento do período de solicitação de isenção do valor da inscrição.
6.5 A realização dos procedimentos de que tratam o subitem 6.2 é de responsabilidade exclusiva do candidato.
6.6 A solicitação de isenção do valor da inscrição e o envio da respectiva documentação comprobatória, realizados após o **período previsto no cronograma constante do Anexo I deste edital**, serão indeferidos.
6.7 Perderá o direito de isenção do valor da inscrição e terá a solicitação indeferida o candidato que, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear;
b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória de que tratam os subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste edital, conforme o caso;
c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
d) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
e) apresentar arquivo da documentação comprobatória que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos nos subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste edital, conforme o caso, e item 16 deste edital.
6.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
6.8.1 A solicitação de isenção do valor da inscrição prevista no subitem 6.2.1 deste edital, **correspondente à Possibilidade 1**, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
6.9 DA ANÁLISE DOCUMENTAL DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO
6.9.1 O candidato que indicar, no **sistema eletrônico de isenção**, a opção de solicitação de isenção do valor da inscrição será submetido à análise documental para verificação do atendimento ao disposto no subitem 6.2 deste edital.
6.9.2 O resultado da análise documental das solicitações de isenção do valor da inscrição será expresso da seguinte forma:
a) Solicitação de isenção do valor da inscrição deferida: a solicitação será deferida quando o candidato indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear e apresentar a documentação comprobatória em formato legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos no subitem 6.2 deste edital; ou
b) Solicitação de isenção do valor da inscrição indeferida: a solicitação será indeferida quando o candidato deixar de indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear, ou não apresentar a documentação comprobatória, ou apresentá-la de forma incompleta, ilegível, sem as informações exigidas no subitem 6.2 deste edital ou em desacordo com o item 16 deste edital.

6.9.3 O resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.9.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
6.9.3.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.
6.9.4 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da solicitação de isenção do valor da inscrição serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.9.5 O deferimento da solicitação de isenção do valor da inscrição confirma a inscrição do candidato no concurso público para o cargo escolhido, para todos os fins, observadas as demais regras e prazos previstos neste edital.
6.9.6 O indeferimento da solicitação de isenção do valor da inscrição não impede a participação do candidato no concurso público, desde que efetue o pagamento do valor da inscrição no até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.9.7 Para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato deverá, cumulativamente: indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear; e enviar documentação comprobatória conforme exigências deste edital. A ausência ou insuficiência de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, incluindo: omissão da marcação no formulário de isenção, mesmo com documentação apresentada; documentação não apresentada, mesmo com marcação realizada; ou documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com os requisitos deste edital.
6.9.8 As informações prestadas no momento no formulário de isenção do valor da inscrição e o envio da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do candidato.
6.9.9 Ao candidato que solicitar isenção do valor da inscrição, nos termos do subitem 6.2 deste edital:
a) caso a **isenção** seja **deferida**, ficará dispensado do pagamento do valor da inscrição para o cargo escolhido;
b) caso a **isenção** seja **indeferida**, deverá efetuar o pagamento até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.9.10 Perderá o direito à isenção do valor da inscrição o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 6 deste edital.

7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, DE USO DE TECNOLOGIAS ASSISTIVAS E DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS
7.1 **O candidato que necessitar de atendimento especializado, com ou sem adaptações razoáveis ou tecnologias assistivas, para a realização das provas e/ou das demais fases do concurso público**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a(s) opção(ões) correspondente(s) ao(s) recurso(s) de acessibilidade de que necessita; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital, **conforme modelo constante do Anexo IV deste edital**. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença, limitação física ou condição específica, que justifique o atendimento especializado e/ou autorização específica solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com o número de sua inscrição no respectivo conselho profissional.
7.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
7.2 **O candidato com deficiência visual que necessitar de prova impressa em braile; de prova ampliada; de prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela; ou de designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a(s) opção(ões) correspondente(s) ao(s) recurso(s) de acessibilidade de que necessita; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível do respectivo laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, que justifique a solicitação do atendimento especializado.
7.3 **O candidato com deficiência auditiva que necessitar de autorização para utilização de aparelho auricular e/ou de presença de fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras)**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a(s) opção(ões) correspondente(s) ao(s) recurso(s) de acessibilidade de que necessita; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital, **conforme modelo constante do Anexo IV deste edital**. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência auditiva do candidato, de modo a justificar o atendimento especializado e/ou a autorização específica solicitados, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do fonoaudiólogo, com o número de sua inscrição no respectivo conselho profissional.
7.3.1 Caso a solicitação de que trata o subitem 7.3 deste edital, no que se refere à utilização de aparelho auricular, seja deferida, o equipamento ficará sujeito à inspeção e à aprovação da autoridade responsável pela aplicação das provas, observado o disposto neste edital.

7.4 **O candidato com deficiência física que necessitar de mobiliário adaptado e de espaços adequados para a realização da prova; de designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas, quando necessário; ou de facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a(s) opção(ões) correspondente(s) ao(s) recurso(s) de acessibilidade solicitado(s); e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital, **conforme modelo constante do Anexo IV deste edital**. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência física do candidato, de modo a justificar o atendimento especializado e/ou a autorização específica solicitados, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do fisioterapeuta, com o número de sua inscrição no respectivo conselho profissional.
7.5 **O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, inclusive para o preenchimento da folha de respostas**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência que atenda ao disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, e que contenha a justificativa para a realização das provas com tempo adicional.
7.6 **O candidato travesti ou transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas e das demais fases do concurso público, informando o nome social completo pelo qual deseja ser identificado; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível do documento oficial de identidade, para fins de conferência dos dados cadastrais e de identificação civil do candidato.
7.6.1 O nome social será utilizado exclusivamente para o tratamento do candidato durante a realização das provas e das demais fases do concurso público. As publicações oficiais serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
7.7 **O candidato que, por motivo de convicção religiosa, necessitar de atendimento especializado para a realização das provas e das demais fases do concurso público em horário distinto do previsto para os demais candidatos** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de atendimento especializado por motivo de convicção religiosa; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de declaração da congregação religiosa a que pertença, na qual conste seu nome completo, atestando sua condição de membro, com a devida assinatura da liderança religiosa responsável.
7.7.1 Caso seja deferida a solicitação de que trata o subitem 7.7 deste edital, na hipótese de realização, aos sábados, de provas ou de demais fases do concurso público, o candidato deverá comparecer no mesmo dia e horário estabelecidos para os demais candidatos, permanecendo em sala reservada até o término do horário impeditivo decorrente de sua convicção religiosa, quando poderá iniciar a respectiva etapa/fase.
7.7.2 Para a realização da respectiva etapa/fase, o candidato de que trata o subitem 7.7 deste edital será submetido a todos os procedimentos previstos neste edital, em igualdade de condições com os demais candidatos, observado apenas o atendimento especializado deferido por motivo de convicção religiosa.
7.8 **A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até sete meses de idade incompletos durante a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas e das demais fases do concurso público; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível da certidão de nascimento da criança, que comprove que a criança terá até **sete meses de idade incompletos** no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data de inscrição, a certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido por médico ginecologista ou obstetra, com número de inscrição no respectivo conselho profissional, que ateste a data provável do nascimento.
7.8.1 A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público, o original ou a cópia simples da certidão de nascimento da criança, para comprovar que ela tem até **sete meses de idade incompletos** no dia de realização da respectiva etapa/fase.
7.8.2 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público, uma pessoa acompanhante, maior de idade, que ficará com a criança em sala reservada para amamentação, no mesmo local de realização da respectiva etapa/fase, e será a responsável por sua guarda durante o período necessário.
7.8.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
7.8.2.2 Não será permitida a entrada da criança e/ou da pessoa acompanhante, maior de idade, após o fechamento dos portões.
7.8.3 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá não dispor de sala exclusiva para cuidado ou descanso da criança, uma vez que os espaços usualmente utilizados para aplicação de provas em concursos públicos, em regra, não possuem banheiro privativo, fraldário ou materiais específicos para atendimento infantil. Ainda assim, serão garantidas as condições básicas necessárias para o adequado atendimento da criança durante o período de permanência no local de prova.

7.9 **O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, que necessitar portar arma durante a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas e das demais fases do concurso público; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível (frente e verso) do Certificado de Registro de Arma de Fogo e do documento de autorização de porte, nos termos da legislação aplicável.
7.9.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, que não solicitar, na forma do subitem 7.9 deste edital, autorização para portar arma durante a realização das provas e das demais fases do concurso público não poderá ingressar armado no ambiente de aplicação e, caso descumpra essa regra, será eliminado do concurso público.
7.9.2 Os candidatos não amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, não poderão portar arma no ambiente de realização das provas e das demais fases do concurso público.
7.10 **O candidato que, em razão de doença ou de condição limitante, necessitar de pessoa acompanhante para a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à necessidade de pessoa acompanhante durante a realização das provas e das demais fases do concurso público;
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou, se for o caso, de laudo caracterizador de deficiência, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, e que contenha parecer que justifique a necessidade de acompanhante; e
c) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, os dados de identificação da pessoa acompanhante, maior de idade, que permanecerá em sala reservada e somente será acionada em caso de intercorrência com o candidato.
7.11 **O candidato que, durante a realização das provas e das demais fases do concurso público, necessitar utilizar material próprio, tais como máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, sorobã ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos escuros ou especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano ou plano inclinado; tiver implante coclear, sensor ou medidor de glicose, desde que não monitorado por aparelho celular, ou alguma parte do corpo imobilizada; fizer uso de muleta, aparelho auditivo, bomba de asma, bomba de insulina ou de qualquer medicamento; ou, por justificativa médica, precisar fazer uso de item de chapelaria, como chapéu, boné ou gorro**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, o item para o qual solicita autorização de uso durante a realização das provas e das demais fases do concurso público; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou, quando aplicável, de laudo caracterizador de deficiência, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, que justifique a autorização específica solicitada, ou documento comprobatório idôneo que fundamente a necessidade da autorização solicitada.
7.11.1 Caso seja deferida a solicitação de que trata o subitem 7.11 deste edital, os itens autorizados para uso durante a realização das provas e das demais fases do concurso público ficarão sujeitos à inspeção pela equipe de aplicação, observado o disposto neste edital.
7.12 **O candidato que fizer uso de marca-passo, pino, prótese, placa, tala ou qualquer outro objeto metálico não visível alojado no corpo, como projéteis, ou que, em razão de gestação de risco ou de acidente, necessitar de vistoria de segurança diferenciada durante a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à necessidade de vistoria de segurança diferenciada durante a realização das provas e das demais fases do concurso público; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico que comprove a condição declarada, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, e que justifique a necessidade da vistoria de segurança diferenciada.
7.12.1 Caso seja deferida a solicitação de que trata o subitem 7.12 deste edital, o candidato ficará sujeito à inspeção e/ou à revista manual pela equipe de aplicação, observado o disposto neste edital.
7.12.2 O candidato que não solicitar, na forma do subitem 7.12 deste edital, a vistoria de segurança diferenciada será submetido aos procedimentos gerais de segurança previstos neste edital. Caso haja recusa em se submeter ao detector de metais ou, após a realização do procedimento, seja identificada a existência de objeto metálico ou eletrônico não previamente informado e não passível de pronta verificação, o candidato poderá ser submetido à inspeção e/ou à revista manual e, persistindo a impossibilidade de verificação ou a recusa aos procedimentos de segurança, será eliminado do concurso público.
7.13 **O candidato que necessitar realizar as provas em cadeira para canhoto** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital, indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente.
7.13.1 A solicitação de que trata o subitem 7.13 deste edital deverá corresponder à efetiva necessidade do candidato, uma vez que seu deferimento implica providências prévias de organização do espaço de aplicação. Solicitações formuladas sem necessidade não ensejarão remanejamento no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público, permanecendo o candidato sujeito às condições previamente disponibilizadas pela organização do certame.
7.13.2 O candidato que não solicitar, na forma do subitem 7.13 deste edital, a utilização de cadeira para canhoto não terá direito a esse atendimento no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público, nem poderá alegar prejuízo em razão de sua não concessão.

7.14 **Caso os atendimentos especializados, o uso de tecnologias assistivas ou as adaptações razoáveis de que o candidato necessite para a realização das provas e das demais fases do concurso público não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção "outro atendimento especializado" e descrever, no espaço destinado para esse fim, o recurso especializado necessário para a realização das provas e das demais fases do concurso público; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou, se for o caso, de laudo caracterizador de deficiência, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, que justifique a solicitação de atendimento especializado.
7.15 A solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas ou de adaptações razoáveis, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, observando-se o disposto no subitem 8.5.2 deste edital.
7.15.1 Os atendimentos especializados que envolvam o uso de computador somente serão deferidos para candidatos com deficiência visual ou para candidatos tetraplégicos.
7.16 No caso de solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas ou de adaptações razoáveis que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
7.17 A documentação citada nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital deverá ser enviada de forma legível no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**.
7.17.1 Até o final do período de solicitação de inscrição no concurso público, é facultado ao candidato desistir da solicitação de atendimento especializado. Para tanto, o candidato deverá acessar seu perfil na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, e utilizar o *link* específico da opção de atendimento especializado, onde poderá confirmar ou alterar sua escolha até o encerramento do prazo de inscrições.
7.17.2 A solicitação de atendimento especializado, bem como o envio da respectiva documentação comprobatória, realizada após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será indeferida.
7.18 Perderá o direito ao atendimento especializado o candidato que, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de atendimento especializado;
b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória de que tratam os subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso; ou
c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
d) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
e) apresentar arquivo da documentação comprobatória que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos nos subitens 7.1 a 7.14 e item 16 deste edital.
7.19 Na hipótese de a solicitação de atendimento especializado envolver a utilização de recurso tecnológico, eventual falha desse recurso no dia de aplicação das provas e das demais fases do concurso público poderá ensejar, se houver viabilidade, a adoção de atendimento alternativo compatível com a situação do candidato.
7.20 Quando houver necessidade de assistência de terceiros para a transcrição de respostas durante a realização das provas e das demais fases do concurso público, o procedimento será objeto de gravação, mediante utilização de recursos tecnológicos adequados.
7.21 A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será analisada segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
7.22 DA ANÁLISE DOCUMENTAL DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, DE USO DE TECNOLOGIAS ASSISTIVAS E DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS
7.22.1 O candidato que indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção de solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas e de adaptações razoáveis será submetido à análise documental para verificação do atendimento ao disposto nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso.
7.22.2 O resultado da análise documental das solicitações de atendimento especializado será expresso da seguinte forma:
a) Solicitação de atendimento especializado deferida: a solicitação será deferida quando o candidato indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de atendimento especializado e, conforme o caso, apresentar a documentação comprobatória em formato legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso; ou
b) Solicitação de atendimento especializado indeferida: a solicitação será indeferida quando o candidato deixar de indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de atendimento especializado; quando, nos casos em que exigida, deixar de apresentar a documentação comprobatória na forma, no prazo e pelo meio previstos no subitem 7.17 deste edital; ou quando a documentação apresentada estiver incompleta, ilegível, sem as informações exigidas nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso, ou em desacordo com o item 16 deste edital.
7.22.3 O resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
7.22.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.

7.22.3.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.
7.22.4 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da solicitação de atendimento especializado serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
7.22.5 As informações prestadas no momento da solicitação de atendimento especializado e o envio da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do candidato.
7.22.6 O candidato que não solicitar, no **sistema eletrônico de inscrição**, o atendimento especializado, o uso de tecnologias assistivas, as adaptações razoáveis e/ou a autorização específica de que necessitar, bem como aquele que não indicar os recursos necessários ao atendimento pretendido, não terá direito ao atendimento correspondente, ainda que envie, via *upload*, a documentação prevista nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital. O envio isolado da documentação não é suficiente para a concessão do atendimento especializado e/ou da autorização específica.
7.22.6.1 O candidato que solicitar, no **sistema eletrônico de inscrição**, atendimento especializado, uso de tecnologias assistivas, adaptações razoáveis e/ou autorização específica, bem como indicar os recursos necessários ao atendimento pretendido, mas deixar de enviar, via *upload*, a documentação prevista nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso, não terá a solicitação deferida. Também será indeferida a solicitação do candidato que apresentar documentação incompleta, ilegível, incorreta, intempestiva ou em desacordo com os requisitos previstos neste edital, inclusive quanto à forma de envio.
7.22.6.2 O candidato cuja solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis e/ou de autorização específica não for deferida não terá direito ao atendimento pretendido, no todo ou em parte.
7.22.7 Perderá o direito ao atendimento especializado, ao uso de tecnologias assistivas e às adaptações razoáveis o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 7 deste edital.

8 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
8.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser abertas durante o prazo de validade do concurso público, 5% serão providas na forma da Lei Federal nº 13.146/2015, e do Decreto Federal nº 9.508/2018, desde que as vagas oferecidas para o cargo forem iguais ou superiores a 5 (cinco).
8.1.1 Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
8.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.
8.2 Considera-se pessoa com deficiência, para fins deste edital, aquela que se enquadrar no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações; no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021; nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.768/2023; na Lei nº 14.705/2023 e suas alterações; observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
8.3 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa com deficiência; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível do **laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência, emitido por médico ou por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional que atue na área da deficiência do candidato, há, no máximo, 36 meses anteriores à data de publicação deste edital**, **conforme modelo constante do Anexo IV deste edital**. O documento deverá conter a identificação do candidato, a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, suas limitações funcionais e necessidades de adaptações, bem como a data e o local de emissão, a assinatura e o carimbo legível com a identificação do profissional emitente e o número de sua inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional.
8.3.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações (Transtorno do Espectro Autista), ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente, a validade da documentação é indeterminada. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, o documento deverá atestar expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e especificar as limitações funcionais e necessidades de adaptações necessárias.
8.3.2 Até o final do período de solicitação de inscrição no concurso público, é facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Para tanto, o candidato deverá acessar seu perfil na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, e utilizar o *link* específico da opção de concorrência, onde poderá confirmar ou alterar sua escolha até o encerramento do prazo de inscrições.
8.3.3 A solicitação de concorrência em vagas reservadas, bem como o envio da respectiva documentação comprobatória, realizada após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será indeferida.
8.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e terá a solicitação indeferida o candidato que, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:

a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa com deficiência;
b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência;
c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
d) fraudar e/ou falsificar documentação;
e) enviar documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência emitida em período superior a 36 meses anteriores à publicação deste edital, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e suas alterações, ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente; ou
f) apresentar arquivo da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos no subitem 8.3 e item 16 deste edital.
8.5 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste edital, **atendimento especializado**, podendo solicitar adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das etapas e fases do concurso público, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.
8.5.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 8.5 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida na documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência enviada, conforme dispõe o subitem 8.3 deste edital.
8.5.2 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso público.
8.6 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas destinadas às pessoas negras, às pessoas indígenas e às pessoas quilombolas, se atenderem às respectivas condições, e as vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
8.7 Em todas as etapas do certame e na homologação do resultado final, os candidatos constarão em todas as listas de vagas às quais concorrem, desde que atendam aos critérios de aprovação exigidos em cada etapa.
8.8 Os candidatos com deficiência que obtiverem pontuação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, mas constarão simultaneamente na lista de ampla concorrência e na lista de pessoas com deficiência.
8.9 Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para ocupação das vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados na lista geral, conforme ordem de classificação geral.
8.10 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observando os critérios de alternância e proporcionalidade entre ampla concorrência e vagas reservadas e percentuais fixados na legislação aplicável.
8.11 Em caso de desclassificação ou desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

8.12 DA ANÁLISE DOCUMENTAL PRELIMINAR DA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

8.12.1 O candidato que indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será submetido à análise documental preliminar da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência apresentada, para verificação do atendimento ao disposto no subitem 8.3 deste edital.
8.12.2 O resultado da análise documental da condição de pessoa com deficiência será expresso da seguinte forma:
a) Inscrição homologada na condição de pessoa com deficiência: a solicitação será deferida quando o candidato indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e, conforme o caso, apresentar a documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência em formato legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos no subitem 8.3 deste edital; ou
b) Inscrição não homologada na condição de pessoa com deficiência: a solicitação será indeferida quando o candidato deixar de indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, ou não apresentar a documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência, ou apresentá-la de forma incompleta, ilegível, sem as informações exigidas no subitem 8.3 deste edital ou em desacordo com o item 16 deste edital.
8.12.3 O resultado preliminar das inscrições homologadas na condição de pessoas com deficiência será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
8.12.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas na condição de pessoas com deficiência disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
8.12.3.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.
8.12.4 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo das inscrições homologadas na condição de pessoas com deficiência serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

8.12.5 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deve, cumulativamente: indicar a opção de concorrência no ato da inscrição; e enviar documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência conforme exigências deste edital. A ausência ou insuficiência de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, incluindo: omissão da marcação na inscrição, mesmo com documentação apresentada; documentação não apresentada, mesmo com marcação realizada; ou documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com os requisitos deste edital.
8.12.6 O deferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, na fase de inscrição, constitui mera aceitação técnica da documentação enviada, não implicando análise de mérito ou confirmação da condição declarada. A avaliação técnica e legal sobre o enquadramento como pessoa com deficiência será realizada, posteriormente, por comissão habilitada para a realização de perícia médica, que constitui fase autônoma do certame.
8.12.7 As informações prestadas no momento da inscrição e o envio da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência são de inteira responsabilidade do candidato.
8.12.8 O candidato que tiver a inscrição homologada na condição de pessoa com deficiência e não for eliminado do concurso público constará na lista específica de candidatos com deficiência e também da lista de ampla concorrência, desde que atendidos os critérios de aprovação exigidos em cada fase/etapa.
8.12.9 O candidato que incorrer em qualquer das hipóteses previstas no subitem 8.13.3 deste edital concorrerá exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que tenha obtido, em cada fase/etapa anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases/etapas.
8.12.10 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver entrado em exercício, fica sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização nas esferas cível e penal.

8.13 DA PERÍCIA MÉDICA

8.13.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso público, será convocado, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do **CRBio-01**, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos da legislação vigente aplicável.
8.13.2 A aprovação pela perícia médica de que trata o subitem 8.13.1 deste edital não desobriga o candidato da realização de exame médico admissional, em que restem demonstradas a sanidade física e mental para o exercício do cargo.
8.13.3 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica:
a) não apresentar o documento de identidade original;
b) não apresentar o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório), **conforme modelo constante do Anexo IV deste edital**;
e) não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica;
f) não comparecer à perícia médica; ou
g) evadir-se do local de realização da perícia médica sem se submeter integralmente a ela.
8.13.4 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da perícia médica, nem será permitida solicitação de alteração de local, data ou horário estabelecidos na convocação, de modo que o não comparecimento do candidato no dia, horário e local determinados implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
8.13.5 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 8 deste edital.

9 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS (PRETAS, PARDAS), ÀS PESSOAS INDÍGENAS E ÀS PESSOAS QUILOMBOLAS

9.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser abertas durante o prazo de validade do concurso público, 30% serão providas na forma do art. 1º da Lei nº 15.142/2025 e do Decreto nº 12.536/2025, desde que as vagas oferecidas para o cargo forem iguais ou superiores a 2 (duas), de acordo com a seguinte distribuição:
a) 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas pretas e pardas;
b) 3% (três por cento) para pessoas indígenas; e
c) 2% (dois por cento) para pessoas quilombolas.
9.1.1 Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deve ser elevado ao primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5; ou reduzido ao primeiro número inteiro antecedente, em caso de fração inferior.
9.2 Considera-se pessoa negra, para fins deste edital, aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que possua traços fenotípicos que a caracterizem socialmente como pessoa preta ou parda.
9.3 Para concorrer às vagas reservadas às **pessoas negras**, o candidato deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
9.4 Para concorrer às vagas reservadas às **pessoas indígenas**, o candidato deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa indígena; e
b) enviar, via *upload*, o arquivo legível da seguinte documentação comprobatória:

b.1) documento de identificação civil, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico; ou documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou
b.2) outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como: comprovantes de habitação em comunidades indígenas; documentos expedidos por escolas indígenas; documentos expedidos por órgãos de saúde indígena; documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas; documentos expedidos por órgão de assistência social; documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e documentos de natureza previdenciária.
9.5 Para concorrer às vagas reservadas às **pessoas quilombolas**, o candidato deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa quilombola; e
b) enviar, via *upload*, o arquivo legível da declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887/2003; e certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.
9.6 Até o término do período de solicitação de inscrição no concurso público, o candidato poderá desistir de concorrer às vagas reservadas. Para tanto, o candidato deverá acessar seu perfil na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, e utilizar o *link* específico da opção de concorrência, onde poderá confirmar ou alterar sua escolha até o encerramento do período de solicitação de inscrição.
9.7 Não serão aceitas solicitações enviadas fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.
9.8 A solicitação de concorrência em vagas reservadas realizada após o **período previsto no cronograma constante do Anexo I deste edital** será indeferida.
9.9 A autodeclaração da pessoa negra possui presunção relativa de veracidade e é válida exclusivamente para este concurso público, devendo ser confirmada por meio do procedimento de heteroidentificação.
9.10 Os candidatos negros, indígenas ou quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas às pessoas com deficiência, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
9.11 Em todas as etapas do certame e na homologação do resultado final, os candidatos constarão em todas as listas de vagas às quais concorrem, desde que atendam aos critérios de aprovação exigidos em cada fase/etapa.
9.12 Os candidatos negros, indígenas ou quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas negras, indígenas ou quilombolas, mas constarão simultaneamente na lista de ampla concorrência e na lista de pessoas negras, indígenas ou quilombolas.
9.13 Na hipótese de não haver candidatos negros, indígenas ou quilombolas aprovados em número suficiente para ocupação das vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas na forma dos §§ 1º, 2º e 3º do art. 3º do Decreto nº 12.536/2025.
9.14 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observando os critérios de alternância e proporcionalidade entre ampla concorrência e vagas reservadas, conforme percentuais fixados na legislação aplicável.
9.15 Em caso de desclassificação ou desistência de candidato negro, indígena ou quilombola aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro, indígena ou quilombola posteriormente classificado.
9.16 O resultado preliminar das inscrições homologadas na condição de pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.16.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas na condição de pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
9.16.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.
9.17 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo das inscrições homologadas na condição de pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.18 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato deve indicar a opção de concorrência no ato da solicitação de inscrição. O deferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, na fase de inscrição, constitui protocolo de registro, não implicando análise de mérito ou confirmação da condição declarada. A avaliação técnica e legal sobre o enquadramento como pessoa negra será realizada, posteriormente, por comissão habilitada para a realização de procedimento de heteroidentificação, que constitui fase autônoma do certame.
9.19 As informações prestadas no momento no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
9.20 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver entrado em exercício, fica sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização nas esferas cível e penal.

9.21 DA ANÁLISE DOCUMENTAL PRELIMINAR DA CONDIÇÃO DE PESSOA INDÍGENA E PESSOA QUILOMBOLA

9.21.1 O candidato que indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção de concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas será submetido à análise documental preliminar da documentação comprobatória apresentada, para verificação do atendimento ao disposto nos subitens 9.4 e 9.5 deste edital, conforme o caso.

9.21.2 O resultado da análise documental da condição de pessoa indígena e/ou pessoa quilombola será expresso da seguinte forma:

a) Inscrição homologada na condição de pessoa indígena e/ou quilombola: a solicitação será deferida quando o candidato indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas e apresentar a documentação comprobatória em formato legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos nos subitens 9.4 e 9.5 deste edital, conforme o caso; ou

b) Inscrição não homologada na condição de pessoa indígena e/ou quilombola: a solicitação será indeferida quando o candidato deixar de indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas, ou não apresentar a documentação comprobatória, ou apresentá-la de forma incompleta, ilegível, sem as informações exigidas nos subitens 9.4 e 9.5 deste edital, conforme o caso, ou em desacordo com o item 16 deste edital.

9.21.3 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas, o candidato deve, cumulativamente: indicar a opção de concorrência no ato da inscrição; e enviar documentação comprobatória conforme exigências deste edital. A ausência ou insuficiência de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, incluindo: omissão da marcação na inscrição, mesmo com documentação apresentada; documentação não apresentada, mesmo com marcação realizada; ou documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com os requisitos deste edital.

9.21.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas e terá a solicitação indeferida o candidato que, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:

a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa indígena e/ou pessoa quilombola;

b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória;

c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

d) fraudar e/ou falsificar documentação; ou

e) apresentar arquivo da documentação comprobatória que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos nos subitens 9.4 e 9.5, conforme o caso, e item 16 deste edital.

9.21.4.1 O candidato que incorrer em qualquer das hipóteses previstas no subitem 9.21.4 deste edital concorrerá exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência.

9.21.5 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 9 deste edital.

9.22 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS NEGRAS

9.22.1 O candidato com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa negra, desde que não tenha sido eliminado do concurso público, será convocado, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de **edital de convocação específico**, para se submeter presencialmente ao procedimento de heteroidentificação, conforme as condições estabelecidas no subitem 9.22.2 deste edital, de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.

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

9.22.1.2 A autodeclaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade e deve ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação étnico-racial realizado por comissão criada especificamente para esse fim.

9.22.1.3 O procedimento de heteroidentificação será promovido por comissão composta por cinco membros, e seus suplentes, denominada comissão de heteroidentificação, os quais não terão seus nomes divulgados.

9.22.1.3.1 Os currículos dos integrantes da comissão de heteroidentificação serão disponibilizados no **endereço eletrônico oficial do concurso**.

9.22.1.4 O procedimento de heteroidentificação será realizado no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

9.22.2 Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos negros aprovados na prova discursiva, entendendo-se como aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 pontos, nos termos do subitem 12.3.7 deste edital

9.22.3 Os candidatos que optem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e satisfaçam as condições de habilitação estabelecidas neste edital, devem submeter-se ao procedimento de heteroidentificação.

9.22.4 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo **INSTITUTO QUADRIX** e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão de heteroidentificação.

9.22.5 Os candidatos convocados deverão comparecer ao procedimento de heteroidentificação com **uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original**, na forma definida no subitem 17.9 deste edital.

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

9.22.6.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento, as quais são verificadas obrigatoriamente com a presença do candidato, não sendo admitida prova fundamentada em ancestralidade.

9.22.6.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 9.22.6 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.
9.22.7 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.
9.22.7.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este certame.
9.22.7.2 É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.
9.22.7.3 O teor do parecer motivado terá acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações.
9.22.8 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato que, por ocasião do procedimento de heteroidentificação:
a) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.9 deste edital;
b) se recusar a ser filmado e/ou fotografado;
c) não tiver sua autodeclaração confirmada no procedimento de heteroidentificação;
d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação; ou
e) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem se submeter integralmente a ele.
9.22.8.1 As hipóteses de que tratam os subitens 9.20 e 9.22.8 deste edital não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação anteriormente.
9.22.9 O candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclarou pessoa negra, tiver essa condição confirmada no procedimento de heteroidentificação e não for eliminado do concurso público constará na lista específica de candidatos negros e também da lista de ampla concorrência, desde que atendidos os critérios de aprovação exigidos em cada fase/etapa.
9.22.10 O candidato que incorrer em qualquer das hipóteses previstas no subitem 9.22.8 deste edital concorrerá exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que tenha obtido, em cada fase/etapa anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases/etapas.
9.22.11 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.
9.22.11.1 Na hipótese de ser constatada, pelos órgãos competentes, fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o candidato será eliminado, caso o certame ainda esteja em andamento, ou ficará sujeito à anulação do respectivo ato de contratação, caso já tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
9.22.12 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
9.22.13 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização do procedimento de heteroidentificação, nem será permitida solicitação de alteração de local, data ou horário estabelecidos na convocação, de modo que o não comparecimento do candidato no dia, horário e local determinados implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.
9.22.14 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.22.14.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
9.22.14.1.1 Os recursos interpostos serão julgados por comissão recursal composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação. A comissão recursal considerará, no julgamento, a filmagem do procedimento de heteroidentificação, o parecer da comissão de heteroidentificação e as razões recursais apresentadas pelo candidato. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
9.22.14.1.2 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
9.22.15 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.22.16 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão em edital específico de convocação.
9.22.17 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 9 deste edital.

10 DAS ETAPAS

10.1 As etapas do concurso público estão descritas na tabela a seguir:

Cargo	Etapa	Prova/Tipo	Área de conhecimento	Número de Itens	Caráter
Todos os cargos	Primeira etapa	Prova Objetiva	Conhecimentos básicos	40	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos complementares	30	
			Conhecimentos específicos	50	
Todos os cargos	Primeira etapa	Prova Discursiva	Conforme o item 12 deste edital	-	Eliminatório e classificatório

10.2 As provas objetiva e discursiva para os cargos de **nível superior** terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **tarde**.

10.3 A prova objetiva para os cargos de **nível médio** terá a duração de **3 horas** e será aplicada na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **tarde**.

10.4 Na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será publicado no **endereço eletrônico oficial do concurso**, edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

10.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar a página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

10.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

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

10.5 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, não sendo permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro local, nem a solicitação de alteração do local de prova designado.

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

10.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por informações de e-mail fornecidas de forma incorreta, incompleta ou não atualizada, nem por eventuais falhas no recebimento de mensagens decorrentes de limitações, configurações ou indisponibilidades do provedor utilizado pelo candidato, incluindo caixa de entrada cheia, filtros de segurança, bloqueios automatizados, instabilidades temporárias ou quaisquer outros fatores técnicos que impeçam a entrega das comunicações oficiais. A atualização e o pleno funcionamento do endereço eletrônico informado são de responsabilidade exclusiva do candidato.

10.6.2 A comunicação enviada ao candidato por *e-mail* possui caráter meramente informativo e complementar. A ausência de recebimento dessa comunicação não desobriga o candidato de acessar o edital de convocação para a realização das fases/etapas do concurso público. O não recebimento da comunicação eletrônica não será aceito como justificativa para solicitação de segunda chamada, remarcação de prova ou devolução do valor da inscrição.

11 DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **120,00** pontos e abrangerá os objetos de avaliação constantes do item 18 deste edital.

11.1.1 Para a realização da prova, o candidato deverá portar os materiais exigidos e apresentar os documentos previstos no subitem 17.8.1 deste edital.

11.1.2 A prova objetiva será pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 11.4 deste edital.

11.2 A prova objetiva será composta por itens do tipo **CERTO** ou **ERRADO**. Na folha de respostas, cada item apresentará dois campos de marcação: **o campo "C"**, a ser preenchido caso o candidato considere o item **CERTO**, e o **campo "E"**, a ser preenchido caso considere o item **ERRADO**.

11.2.1 Os itens serão organizados por áreas de conhecimento e agrupados por comandos específicos, os quais deverão ser rigorosamente observados. O julgamento de cada item deverá considerar exclusivamente o(s) comando(s) correspondente(s).

11.3 A folha de respostas da prova objetiva deverá ser preenchida com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente**.

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

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

11.3.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente.
11.3.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de seu processamento eletrônico.
11.3.5 É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais constantes da folha de respostas, em especial do nome, do número de inscrição e do número do documento de identidade.
11.3.6 Não será permitido que o preenchimento da folha de respostas da prova objetiva seja feito por outras pessoas, salvo no caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento e/ou auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, a quem deverá ditar a letra correspondente à alternativa que considera correta em cada item, sendo esse ditado objeto de gravação, mediante utilização de recursos tecnológicos adequados.
11.3.7 Será anulada a prova objetiva do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
11.3.8 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibilizará, na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, o ***link*** **para consulta à imagem da folha de respostas** dos candidatos que realizaram a prova objetiva, exceto a dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 11.3.7 deste edital e a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 17.21 e 17.23 deste edital, **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos, contados da data de publicação do **resultado final do concurso público**.
11.3.8.1 Após o prazo determinado no subitem 11.3.8 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

11.4 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.4.1 A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico da folha de respostas.
11.4.2 A pontuação atribuída a cada item da prova objetiva, conforme as marcações constantes da folha de respostas, obedecerá aos seguintes critérios:
a) **+1,00 ponto**, caso a resposta esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova objetiva;
b) **-1,00 ponto**, caso a resposta esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova objetiva; e
c) **0,00 ponto**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).
11.4.3 A nota de cada área de conhecimento da prova objetiva corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em todos os itens que a compõem, considerando-se os itens em concordância com o gabarito **(+1,00 ponto)**, os itens em discordância com o gabarito **(-1,00 ponto)** e os itens sem marcação ou com marcação dupla **(0,00 ponto)**.
11.4.4 Serão considerados **eliminados** do concurso público os candidatos que se enquadrarem em pelo menos um dos seguintes critérios:
a) obtiver nota inferior a **10,00** pontos na área de **conhecimentos básicos**;
b) obtiver nota inferior a **8,00** pontos na área de **conhecimentos complementares**;
c) obtiver nota inferior a **12,00** pontos na área de **conhecimentos específicos**;
d) obtiver nota inferior a **34,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**; ou
e) não estiver classificado dentro do quantitativo estabelecido no subitem 11.4.5 deste edital para a correção da prova discursiva.
11.4.5 Serão considerados aprovados na prova objetiva, para fins de correção da prova discursiva, os candidatos não eliminados na forma do subitem 11.4.4 deste edital e os mais bem classificados, dentro dos quantitativos especificados na tabela a seguir, observados os critérios de desempate estabelecidos no subitem 14.4 deste edital, respeitados os empates na última posição.

Cod	Cargo	AC	PCD	PN	PI	PQ	Total de aprovados
200	Técnico – Agente Fiscal/Mato Grosso	38	4	31	4	3	80
201	Técnico – Agente Fiscal/Mato Grosso do Sul	28	4	23	3	2	60
202	Técnico – Agente Fiscal/São Paulo	38	4	31	4	3	80
203	Técnico – Assistente Administrativo/Mato Grosso	38	4	31	4	3	80
204	Técnico – Assistente Administrativo/Mato Grosso do Sul	28	4	23	3	2	60
205	Técnico – Assistente Administrativo São Paulo	66	8	55	7	4	140
400	Analista – Advogado/São Paulo	28	4	23	3	2	60
401	Analista – Analista de Tecnologia da Informação/São Paulo	28	4	23	3	2	60
402	Analista – Contador/São Paulo	28	4	23	3	2	60

403	Analista – Fiscal Biólogo/São Paulo	47	6	39	5	3	100
404	Especialista – Arquivista/São Paulo	38	4	31	4	3	80
405	Especialista – Recursos Humanos/São Paulo	38	4	31	4	3	80

11.4.5.1 Na hipótese de não haver candidatos da ampla concorrência aprovados em número suficiente, conforme o quantitativo definido no subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas negras, indígenas e quilombolas, até o limite estabelecido, e respeitados os empates na última colocação.
11.4.5.2 Na hipótese de não haver pessoas quilombolas aprovadas em número suficiente, conforme o quantitativo do subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas indígenas, até o limite estabelecido, respeitados os empates na última colocação.
11.4.5.3 Na hipótese de não haver pessoas indígenas aprovadas em número suficiente, conforme o quantitativo do subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas quilombolas, até o limite estabelecido, respeitados os empates na última colocação.
11.4.5.4 Na hipótese de não haver pessoas indígenas e quilombolas aprovadas em número suficiente, conforme o quantitativo do subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas negras, até o limite estabelecido, respeitados os empates na última colocação.
11.4.5.5 Na hipótese de não haver pessoas com deficiência, pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas aprovadas em número suficiente, conforme o quantitativo do subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência, até o limite estabelecido, respeitados os empates na última colocação.
11.5 Os candidatos eliminados na forma do subitem 11.4.4 deste edital, bem como os não classificados dentro dos quantitativos previstos no subitem 11.4.5 deste edital, não terão classificação no concurso público.
11.6 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 11.4.4 deste edital e classificados na forma do subitem 11.4.5 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva, para fins de classificação, e listados em ordem de classificação no resultado final na prova objetiva, observados os critérios de desempate estabelecidos no subitem 14.4 deste edital.

11.7 DO GABARITO E DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

11.7.1 O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
11.7.1.1 O candidato poderá ter acesso à imagem da folha de respostas da prova objetiva de acordo com as informações dispostas no subitem 11.3.8 deste edital.
11.7.1.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do gabarito preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
11.7.1.2.1 Os recursos referentes ao gabarito preliminar da prova objetiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deverá ser apresentado um recurso para cada item.
11.7.1.2.2 O candidato poderá, ainda, no período de recursos que trata o subitem 11.7.1.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito preliminar, por meio do **sistema eletrônico de recursos**, devendo seguir as instruções ali contidas.
11.7.1.2.3 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
11.7.2 O resultado dos recursos interpostos e o gabarito definitivo da prova objetiva serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
11.7.3 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações e/ou anulações de gabarito serão divulgadas no **endereço eletrônico oficial do concurso**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
11.7.4 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva pode resultar em duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação do item ocorre quando seu julgamento fica impossibilitado, o que pode ocorrer, entre outras situações, quando o assunto abordado foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há mais de uma opção que atenda ao comando do item; há erro de digitação que prejudica seu julgamento; ou há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação do gabarito ou da apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente indicada para o item.
11.7.4.1 Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
11.7.4.2 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
11.7.5 O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

11.7.5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
11.7.5.1.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, é vedado ao candidato impugnar novamente o gabarito, ficando o recurso limitado à correção de sua folha de respostas, de acordo com o gabarito definitivo.
11.7.5.1.2 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
11.7.6 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da prova objetiva serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

12 DA PROVA DISCURSIVA
12.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **10,00** pontos e consistirá na elaboração de texto, com **extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30 linhas**, a respeito de tema relacionado aos conhecimentos básicos (Atualidades) para os **cargos de nível médio**, e de tema relacionado aos conhecimentos específicos para os **cargos de nível superior**, constantes nos objetos de avaliação do item 18 deste edital.
12.1.1 A prova discursiva será aplicada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.
12.1.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 12.3 deste edital.
12.2 A folha de respostas da prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente**.
12.2.1 O candidato deverá transcrever o texto da prova discursiva para a respectiva folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova discursiva. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e **na própria folha de respostas**. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
12.2.1.1 A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.
12.2.2 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas da prova discursiva. Serão considerados indevidos os registros que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como texto ilegível, transcrição incompleta ou apresentação em desacordo com as instruções estabelecidas.
12.2.3 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de seu processamento, leitura ou correção.
12.2.4 É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais constantes da folha de respostas, em especial do nome, do número de inscrição e do número do documento de identidade.
12.2.5 A folha de respostas não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da prova discursiva.
12.2.6 Não será permitido que o preenchimento da folha de respostas da prova discursiva seja feito por outras pessoas, salvo no caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento e/ou auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação, sendo o ditado objeto de gravação, mediante utilização de recursos tecnológicos adequados.
12.2.7 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver a folha de respostas.
12.2.8 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibilizará, na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, **o *link* para consulta à imagem da folha de respostas** dos candidatos que realizaram a prova discursiva, exceto a dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 12.2.7 deste edital e a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 17.21 e 17.23 deste edital, **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos, contados da data de publicação do **resultado final do concurso público**.
12.2.8.1 Após o prazo determinado no subitem 12.2.8 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.
12.3 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA
12.3.1 Serão corrigidas a prova discursiva dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do subitem 11.4.5 deste edital.
12.3.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida, conforme o subitem 11.4.5 deste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.
12.3.3 A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o domínio das normas do padrão formal da Língua Portuguesa.
12.3.3.1 A prova discursiva consistirá em redação, sob a forma de texto dissertativo, conforme o comando formulado pela banca examinadora.
12.3.4 A prova discursiva será corrigida com base nos seguintes critérios:
a) **conteúdo e atendimento ao comando (*CAC*)**, com pontuação máxima de 3,00 pontos;
b) **organização textual (*OT*)**, com pontuação máxima de 3,00 pontos; e
c) **domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa (*DLP*)**, com pontuação máxima de 3,00 pontos.

12.3.4.1 No critério *CAC*, serão avaliados o atendimento ao tema e ao comando proposto; a pertinência, consistência e suficiência das informações apresentadas; o desenvolvimento do conteúdo com encadeamento lógico; e, quando for o caso, o enfrentamento dos aspectos específicos expressamente exigidos na proposta.
12.3.4.1.1 A atribuição da nota no critério *CAC* observará os seguintes parâmetros:
a) **0,00** ponto: fuga ao tema, não atendimento ao comando ou desenvolvimento manifestamente incompatível com a proposta;
b) **1,00** ponto: atendimento insuficiente ao tema ou ao comando, com abordagem superficial, incompleta, pouco pertinente ou com omissões relevantes;
c) **2,00** pontos: atendimento adequado ao tema e ao comando, com desenvolvimento pertinente e coerente, ainda que com limitações pontuais, omissões parciais ou aprofundamento insuficiente; ou
d) **3,00** pontos: atendimento integral ao tema e ao comando, com desenvolvimento consistente, pertinente, suficiente e logicamente encadeado.
12.3.4.2 No critério *OT*, serão avaliados a clareza, a coerência, a coesão, o encadeamento das ideias e a organização do texto em conformidade com a estrutura dissertativa exigida.
12.3.4.2.1 A atribuição da nota no critério *OT* observará os seguintes parâmetros:
a) **0,00** ponto: texto desorganizado, incoerente, sem encadeamento lógico ou coesão; ideias desarticuladas ou incompatíveis com a estrutura dissertativa exigida;
b) **1,00** ponto: texto com organização insuficiente, apresentando limitações relevantes em um ou mais dos seguintes aspectos: clareza, coerência, coesão, encadeamento das ideias e estruturação dissertativa;
c) **2,00** pontos: texto com organização adequada, apresentando clareza, coerência, coesão, encadeamento lógico entre as ideias principais e estrutura dissertativa identificável, ainda que com limitações pontuais; ou
d) **3,00** pontos: texto bem organizado, com clareza, coerência, coesão e encadeamento lógico consistentes, além de estrutura dissertativa clara e adequadamente desenvolvida.
12.3.4.3 No critério *DLP*, serão avaliados o uso do padrão formal da língua, a ortografia, a pontuação, a morfossintaxe e a propriedade vocabular.
12.3.4.3.1 A atribuição da nota no critério *DLP* observará os seguintes parâmetros:
a) **0,00** ponto: texto com erros graves e frequentes em grafia, pontuação, morfossintaxe ou propriedade vocabular; inadequação acentuada ao padrão formal da Língua Portuguesa;
b) **1,00** ponto: texto com erros frequentes em grafia, pontuação, morfossintaxe ou propriedade vocabular; inadequação perceptível ao padrão formal da Língua Portuguesa;
c) **2,00** pontos: texto com domínio adequado do padrão formal da Língua Portuguesa, embora apresente erros pontuais de grafia, pontuação, morfossintaxe ou propriedade vocabular, sem prejuízo relevante à correção linguística global; ou
d) **3,00** pontos: texto com domínio seguro e consistente do padrão formal da Língua Portuguesa, com grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular adequados, admitidos apenas lapsos isolados e assistemáticos, sem repercussão relevante na avaliação global.
12.3.4.4 A nota da prova discursiva será calculada por meio da seguinte fórmula: **[(*CAC* × 7) + (*OT* × 1,5) + (*DLP* × 1,5)] ÷ 3**
12.3.4.5 Receberá nota zero na prova discursiva o candidato que:
a) desenvolver texto com fuga ao tema e/ou descumprimento do comando;
b) apresentar texto manifestamente incompatível com a forma dissertativa exigida, de modo a inviabilizar sua avaliação;
c) redigir o texto a lápis ou com tinta de cor diversa de azul ou preta;
d) entregar a folha de resposta em branco;
e) redigir texto com número de linhas inferior ao mínimo estabelecido;
f) redigir o texto, integral ou predominantemente, em língua estrangeira;
g) apresentar texto ilegível em grau que inviabilize sua leitura;
h) inserir elemento identificador em local indevido;
i) apresentar texto destituído de articulação verbal mínima;
j) utilizar expediente gráfico artificial, inclusive espaçamento anormal entre letras, palavras, linhas ou parágrafos, de forma apta a fraudar ou simular o atendimento ao número mínimo de linhas.
12.3.4.5.1 O candidato arcará com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova discursiva caso redija o texto com letra ilegível que comprometa a compreensão e o julgamento segundo os critérios previstos nos subitens 12.3.4.1, 12.3.4.2 e 12.3.4.3 deste edital.
12.3.4.5.2 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.
12.3.4.5.3 O texto da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página da folha de respostas.
12.3.4.5.4 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado ou que ultrapasse o número máximo de linhas estabelecido.
12.3.5 A correção da prova discursiva observará procedimento que assegure a impessoalidade da avaliação, mediante ocultação da identidade do candidato.
12.3.6 A avaliação da prova discursiva dos candidatos com inscrição homologada na condição de pessoa com deficiência cuja deficiência acarrete especificidades na escrita da língua será realizada por comissão composta por, no mínimo, um profissional com capacitação na área da respectiva deficiência.

12.3.7 Será **aprovado** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00 pontos** em cada prova.
12.3.7.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 12.3.7 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

12.4 DO PADRÃO DE RESPOSTA E DO RESULTADO DA PROVA DISCURSIVA

12.4.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
12.4.1.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva constitui referencial para a correção e contempla as abordagens esperadas, sem prejuízo de outras abordagens pertinentes ao tema proposto, desde que observados a adequação ao tema, a ordem de desenvolvimento, a consistência da argumentação e o grau de atendimento aos tópicos apresentados.
12.4.1.2 O candidato poderá ter acesso à imagem da folha de respostas da prova discursiva, e aos critérios de avaliação aplicados, de acordo com as informações dispostas no subitem 12.2.8 deste edital.
12.4.1.3 O candidato que desejar interpor recurso contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do padrão preliminar de resposta e o disposto no item 13 deste edital.
12.4.1.3.1 Os recursos referentes ao padrão preliminar de resposta da prova discursiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deverá ser apresentado um recurso para cada questão, se for o caso.
12.4.1.3.2 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 12.4.1.3 deste edital, apresentar razões para a manutenção do padrão preliminar de resposta, por meio do **sistema eletrônico de recursos**, devendo seguir as instruções ali contidas.
12.4.1.3.3 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
12.4.2 O resultado dos recursos interpostos e o padrão definitivo de resposta da prova discursiva serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
12.4.3 Se houver alteração, por força de impugnações, de padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
12.4.4 O resultado preliminar da prova discursiva será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
12.4.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
12.4.4.1.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, é vedado ao candidato impugnar novamente o padrão de resposta, ficando o recurso limitado à correção de sua folha de respostas, de acordo com o padrão definitivo de resposta.
12.4.4.1.2 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
12.4.5 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da prova discursiva serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

13 DOS RECURSOS

13.1 O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis**, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.
13.2 Os recursos interpostos pelos candidatos deverão observar o seguinte:
a) nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o candidato deverá acompanhar a divulgação dos respectivos atos e, se desejar, interpor recurso contra o respectivo indeferimento, gabarito preliminar, padrão preliminar de resposta ou resultado preliminar, conforme o caso;
b) os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente** por meio do **sistema eletrônico de recursos**, observado o **horário e os períodos prováveis estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital**;
c) não será aceito recurso via postal, via *e-mail*, via requerimento administrativo ou, ainda, fora do prazo ou em desacordo com este edital;
d) somente serão considerados os recursos interpostos nos **horários e nos períodos prováveis estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital**, desde que relativos à respectiva fase/etapa. Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo ou que versem sobre fase/etapa diverso daquele a que se referem;
e) durante o período de interposição de recurso, não será admitido o envio de arquivo anexo, imagem, documentação pendente ou complementação de documentação, devendo o candidato observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar;
f) o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
g) o recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique sua autoria, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
h) recurso cujo teor desrespeite a banca ou a comissão especial do concurso será preliminarmente indeferido;
i) caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato, para posição superior ou inferior, ou, ainda, a sua desclassificação, caso não obtenha a nota mínima exigida para aprovação;
j) durante o período de interposição de recurso, será admitida a alteração ou retificação do registro, desde que realizada dentro do **horário e do período prováveis estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital**; e

k) em hipótese alguma serão aceitos pedido de revisão de recurso ou recurso contra o gabarito definitivo ou contra o resultado definitivo de quaisquer fases/etapas do certame.
13.3 A interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva não acarretará redução da nota originalmente atribuída ao candidato, sendo vedada a diminuição da pontuação em sede recursal.
13.4 Não haverá limitação de caracteres para a interposição de recursos, assegurando-se ao candidato a plena exposição de seus argumentos.
13.5 As decisões da banca examinadora proferidas em sede de recurso terão caráter definitivo no âmbito administrativo do concurso público, não cabendo recurso adicional.
13.6 O candidato que não interpuser recurso no **horário e nos períodos prováveis estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital**, para a respectiva fase/etapa, perderá o direito de recorrer, arcando com as consequências decorrentes de sua omissão.
13.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir a fundamentação e o conteúdo de seu recurso antes de efetuar o respectivo registro.
13.8 Perderá o direito de interposição de recurso o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 13 e as demais regras estabelecidas neste edital.

14 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO
14.1 Desde que aprovado em todas as etapas, a nota final no concurso público será o somatório da nota em todas as etapas.
14.1.1 A nota final será a soma das notas obtida nas provas objetiva e discursiva.
14.1.2 Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.
14.2 Após o cálculo da nota final no concurso público, os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público, respeitadas as vagas reservadas e observados os critérios de desempate estabelecidos no subitem 14.4 deste edital.
14.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, optaram pelas vagas reservadas (pessoas com deficiência, pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas), desde que tenham suas inscrições homologadas nessas condições, se não forem eliminados no concurso público e possuírem pontuação suficiente, terão seus nomes publicados em duas listas classificatórias, sendo a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados na ampla concorrência, incluindo os optantes pelas vagas reservadas, e a segunda contendo exclusivamente a pontuação dos candidatos das respectivas vagas reservadas, de acordo com a ordem classificatória.
14.4 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
14.4.1 Em caso de empate na nota final no concurso público, ou em etapas classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto da Pessoa Idosa);
b) obtiver a maior nota final na prova objetiva;
c) obtiver a maior nota final na prova discursiva;
d) obtiver a maior nota em conhecimentos específicos da prova objetiva;
e) obtiver a maior nota em conhecimentos básicos da prova objetiva;
f) obtiver a maior nota em conhecimentos complementares da prova objetiva;
h) tiver maior idade, entre os candidatos com idade inferior a 60 anos até o último dia de inscrição neste concurso público; e
h) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).
14.4.2 O candidato que fizer jus ao critério de desempate a que se refere a condição de jurado deste edital deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
14.4.2 O candidato que fizer jus ao critério de desempate relativo ao exercício da função de jurado, conforme previsto na alínea "h" do subitem 14.4.1 deste edital, deverá, no **período provável indicado no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção de exercício da função de jurado; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível da certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido por órgão competente da Justiça Estadual ou da Justiça Federal, que comprove o exercício da função de jurado.
14.4.2.1 Não será aceito documento que comprove apenas a convocação para o exercício da função de jurado, devendo ser apresentado documento que comprove o efetivo exercício dessa função.
14.4.2.2 A solicitação de utilização do critério de desempate relativo ao exercício da função de jurado e o envio da respectiva documentação comprobatória, realizados após o **período previsto no cronograma constante do Anexo I deste edital**, serão indeferidos.
14.4.2.3 Perderá o direito ao critério de desempate relativo ao exercício da função de jurado e terá a solicitação indeferida o candidato que no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o exercício dessa função;
b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória de que trata o subitem 14.4.2 deste edital;
c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
d) fraudar e/ou falsificar documentação; ou

e) apresentar arquivo da documentação comprobatória que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos no subitem 14.4.2 e item 16 deste edital.
14.4.2.4 O resultado preliminar da comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
14.4.2.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
14.4.2.4.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.
14.4.2.4.2 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

15 DOS PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO
15.1 Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver êxito em todas as etapas e fases previstas neste edital, observado o atendimento aos critérios eliminatórios e classificatórios estabelecidos.
15.2 O provimento dos cargos observará a ordem de classificação final no concurso público e ficará condicionado à disponibilidade de vagas, à necessidade do serviço, à disponibilidade orçamentária e ao interesse da Administração.
15.2.1 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto no item 2 deste edital poderão ser contratados durante o prazo de validade do concurso público, observado o disposto no subitem 15.2 deste edital.
15.2.2 A aprovação e a classificação de candidatos em cadastro de reserva geram apenas expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do concurso público.
15.2.2.1 Os candidatos aprovados e classificados em cadastro de reserva poderão ser contratados durante o prazo de validade do concurso público, em caso de surgimento de novas vagas, observado o disposto no subitem 15.2 deste edital.
15.3 Após a divulgação do resultado final do concurso público, todas as informações e os procedimentos relativos à convocação e à contratação serão de responsabilidade exclusiva do **CRBio-01**.
15.4 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observadas as necessidades do **CRBio-01**.
15.5 A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial da União e/ou por comunicação direta ao candidato, mediante e-mail, telegrama ou telefone, utilizando-se os dados informados no ato da inscrição.
15.5.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais e os demais atos referentes ao concurso público, bem como manter seus dados cadastrais atualizados.
15.6 O candidato convocado deverá apresentar-se no local, na data e no horário determinados pelo **CRBio-01**, portando toda a documentação exigida.
15.7 Por ocasião da convocação, o candidato deverá apresentar os documentos originais solicitados pelo **CRBio-01**, acompanhados de suas respectivas cópias para conferência e arquivamento, e submeter-se à avaliação médica admissional obrigatória, conforme a legislação vigente.
15.7.1 Entre os documentos exigidos para contratação, deverão ser apresentados, quando aplicáveis:
a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital;
b) certidão de nascimento, casamento ou documento comprobatório de união estável;
c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando aplicável;
e) documento oficial de identidade;
f) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
g) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando exigida para o exercício do cargo;
h) número do Cadastro Nacional de Saúde (CNS/Cartão SUS);
i) documentos comprobatórios da escolaridade, da formação e dos demais requisitos exigidos para o cargo, inclusive registro regular e ativo no respectivo conselho profissional, quando aplicável;
j) inscrição no PIS/PASEP ou declaração de não cadastramento;
k) comprovante ou declaração de residência atualizado;
l) documentos dos dependentes, quando aplicável;
m) declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas ou, quando for o caso, de acumulação lícita, nos termos da Constituição Federal;
n) certidão relativa ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
o) 1 (uma) fotografia 3x4 colorida;
p) currículo atualizado;

q) certidões dos distribuidores estaduais e federais das localidades em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, abrangendo feitos cíveis e criminais; e
r) outros documentos que o **CRBio-01** considerar necessários à contratação, observada a legislação aplicável.
15.7.2 Não serão aceitos protocolos em substituição aos documentos exigidos, nem cópias desacompanhadas dos respectivos originais, ressalvados os documentos originalmente emitidos em meio eletrônico ou cuja autenticidade possa ser verificada eletronicamente.
15.7.3 O candidato somente será contratado se comprovar o atendimento aos requisitos exigidos para o cargo, apresentar a documentação exigida e for julgado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo.
15.7.4 O candidato que não apresentar a documentação exigida ou for considerado inapto na avaliação médica admissional não será contratado e perderá o direito à vaga.
15.8 Os candidatos aprovados e convocados serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ficando submetidos a contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, observado o art. 445, parágrafo único, da CLT.
15.8.1 Durante o período de experiência, a aptidão para permanência será aferida mediante avaliação objetiva de desempenho, conforme normativo vigente no âmbito do **CRBio-01**.
15.9 O **CRBio-01** deverá efetivar a contratação no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data da convocação do candidato, salvo motivo justificável devidamente fundamentado.
15.9.1 A contagem do prazo de que trata o subitem 15.9 será feita excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.
15.10 O candidato que deixar de comparecer nos prazos e nas condições estabelecidos na convocação, desistir da contratação, deixar de apresentar a documentação exigida ou for considerado inapto na avaliação médica admissional perderá o direito à vaga correspondente, hipótese em que poderá ser convocado o próximo candidato habilitado da respectiva lista de classificação, observada a ordem classificatória.
15.11 O não atendimento aos requisitos exigidos para investidura no cargo ou a inobservância de quaisquer normas e determinações referentes ao concurso público implicará a eliminação do candidato, independentemente dos resultados obtidos no certame.
15.12 A inexatidão de informações e/ou a constatação de irregularidades nos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.
15.13 A aprovação e a classificação de candidatos em número excedente ao de vagas estabelecido neste edital não asseguram direito à contratação, que se dará de acordo com a necessidade da Administração, a disponibilidade de vagas e orçamentária, o interesse público e o prazo de validade do concurso público, observada, em qualquer caso, a ordem de classificação.
15.14 Após a homologação do concurso público, o candidato deverá comunicar eventuais alterações de seus dados cadastrais diretamente ao **CRBio-01**, por meio do endereço eletrônico rh@crbio01.gov.br.
15.14.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato manter seus dados de contato atualizados durante todo o prazo de validade do concurso público.
15.15 O prazo de **validade do concurso público será de 2 (dois) anos**, contado da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

16 DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

16.1 Toda a documentação comprobatória apresentada pelo candidato, **nos termos dos itens 6, 7, 8, 9 e 14 deste edital**, deverá ser enviada em arquivo integralmente legível, de forma a permitir a plena identificação de todas as informações constantes do documento, tais como textos, assinaturas, carimbos, números de registro em conselhos profissionais, quando for o caso, e demais dados pertinentes. A apresentação de arquivo parcial ou totalmente ilegível, em razão de digitalização deficiente, fotografia inadequada ou por qualquer outro motivo, poderá acarretar o não recebimento ou a não aceitação da documentação, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes.
16.2 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou com rasura, arquivos corrompidos ou documentação enviada fora do **período estabelecido no Anexo I deste edital**, bem como aquela encaminhada por via postal, por *e-mail*, por requerimento administrativo ou por meio diverso do previsto neste edital.
16.3 O envio da documentação comprobatória em arquivo legível, nos termos deste edital, é de exclusiva responsabilidade do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pelo não recebimento da documentação nem por prejuízos decorrentes de envio intempestivo, de arquivos parciais, ilegíveis ou corrompidos, ou de falhas técnicas dos equipamentos, de comunicação, de transmissão de dados ou de quaisquer outros fatores que impossibilitem ou prejudiquem o envio, o recebimento ou a análise da documentação, inclusive para fins de concorrência às vagas reservadas, solicitação de isenção do valor da inscrição, solicitação de atendimento especializado e comprovação de critério de desempate.
16.4 Somente serão aceitos arquivos com extensão .pdf, .png, .jpeg e .jpg. O tamanho de cada arquivo submetido deverá ser de, no máximo, 2 MB por arquivo.
16.5 O candidato deverá manter sob sua guarda o original ou a cópia autenticada em cartório da **documentação comprobatória abrangida nos itens 6, 7, 8, 9 e 14 deste edital**. Caso solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, deverá encaminhá-lo, por carta registrada, para confirmação da veracidade das informações prestadas.
16.6 A veracidade das informações prestadas e da documentação comprobatória enviada é de inteira responsabilidade do candidato. A prestação de informações inverídicas ou a utilização de documentos falsos poderá acarretar, a qualquer tempo, sua eliminação do concurso público, sem prejuízo da responsabilização por crime contra a fé pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 **A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas do concurso público contidas neste edital, no cronograma constante do Anexo I, nos comunicados e nas demais publicações referentes ao certame.**

17.1.1 Não será admitida, em hipótese alguma, alegação de desconhecimento deste edital ou de quaisquer normas, editais ou comunicados posteriores vinculados ao concurso público.

17.1.2 Eventuais alterações no cronograma, por necessidade da Administração Pública, não darão ao candidato o direito de pleitear ressarcimento de despesas nem devolução do valor da inscrição.

17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, resultados, editais e comunicados referentes a este concurso público, publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na *Internet*, no **endereço eletrônico oficial do concurso**.

17.2.1 As informações relativas a notas, classificações e resultados em geral poderão ser consultadas nos editais de resultado e/ou nos *links* de consulta disponibilizados no endereço eletrônico oficial do concurso público. Não serão fornecidas informações sobre notas, classificações e resultados por qualquer outro meio, nem fora dos prazos previstos nos respectivos editais.

17.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, ressalvadas as hipóteses de atendimento especializado previstas na legislação vigente para a realização das fases/etapas deste concurso público.

17.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Central de Atendimento ao Candidato do **INSTITUTO QUADRIX**, por meio do telefone 0800 878 0700, das 10 horas às 16 horas, pelo ***e-mail* oficial** (contato@quadrix.org.br) ou via *Internet*, no **endereço eletrônico oficial** do concurso público, ressalvado o disposto nos subitens 17.2.1 e 17.6 deste edital.

17.5 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do **INSTITUTO QUADRIX**, por meio do ***e-mail* oficial** (contato@quadrix.org.br).

17.6 Não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das fases/etapas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados divulgados na forma do subitem 17.2 deste edital.

17.6.1 Em atenção ao disposto no art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações, não haverá fornecimento, a terceiros, de informações ou documentos pessoais de candidatos.

17.7 O candidato que desejar corrigir o nome informado durante o processo de inscrição deverá entrar em contato pelo ***e-mail* oficial** (contato@quadrix.org.br) e seguir as orientações fornecidas.

17.7.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 17.7 deste edital, terá seu nome atualizado na base de dados do **INSTITUTO QUADRIX** para os eventos com inscrições abertas e para futuros eventos.

17.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das fases/etapas com **antecedência mínima de 1 (uma) hora** do horário fixado para o início da respectiva fase/etapa.

17.8.1 Para a realização das fases/etapas do concurso público, o candidato deverá apresentar o **documento de identidade original** e os demais documentos exigidos neste edital para a respectiva fase/etapa. **Para a realização das provas da primeira etapa, deverá, ainda, estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento do valor da inscrição. Durante a realização das provas da primeira etapa, não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha.**

17.8.1.1 Recomenda-se que o candidato compareça munido de, no mínimo, 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente, a fim de evitar prejuízos decorrentes de eventual falha de funcionamento, término da tinta ou outro problema que impeça sua utilização durante a realização das fases/etapas.

17.8.2 Não serão aplicadas fases/etapas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

17.8.3 O comprovante de comparecimento às fases/etapas deste certame deverá ser solicitado pelo candidato no ato de realização da respectiva fase/etapa.

17.9 **Serão considerados documentos de identidade**: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho (versão impressa); carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto), documentos digitais com **foto** e **assinatura** (e-Título, Documento Nacional de Identificação-DNI, Carteira de Identidade Nacional-CIN, CNH digital, e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

17.9.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade**: documentos que não estejam listados no subitem 17.9 deste edital; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral (versão impressa); carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; carteira de trabalho (versão digital); RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; documentos digitais não citados no subitem 17.9 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.

17.9.2 O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação da prova sem documento de identificação válido, conforme subitem 17.9 deste edital; também não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.

17.9.3 O candidato que, por ocasião da realização de qualquer fase/etapa do concurso público, não apresentar **documento de identidade original**, na forma definida no subitem 17.9 deste edital, não poderá realizá-la.
17.10 A não apresentação de **documento de identidade original**, na forma definida no subitem 17.9 deste edital, acarretará:
a) a eliminação do concurso público, quando se tratar das provas da primeira etapa; e/ou
b) a perda do direito de concorrer às vagas reservadas, quando se tratar da perícia médica, para o candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência, ou do procedimento de heteroidentificação, para o candidato que se autodeclarar pessoa negra.
17.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/etapas, **documento de identidade original**, em razão de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento, original ou cópia simples, que comprove o efetivo registro da ocorrência perante órgão policial, expedido há, no máximo, 90 dias da data de realização da respectiva fase/etapa, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de fotografia e de assinaturas em formulário próprio. O documento comprobatório da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
17.11.1 Não será aceito mero protocolo de atendimento, número de ocorrência, comunicação preliminar ou qualquer outro documento que não comprove, de forma oficial, a efetiva lavratura e o registro da ocorrência perante órgão policial.
17.11.2 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
17.11.3 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.
17.12 Para resguardar a segurança dos candidatos, assegurar a correta identificação dos participantes e garantir a lisura do certame, inclusive para fins de prevenção de fraudes, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá, no dia de realização das fases/etapas deste concurso público, proceder à coleta de fotografia e/ou de dado biométrico do candidato.
17.13 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das fases/etapas após o horário estabelecido para o ingresso dos candidatos.
17.14 O candidato deverá permanecer, **obrigatoriamente**, no local de realização das provas da primeira etapa por, **no mínimo, 2 (duas) horas** após o início de sua aplicação.
17.14.1 A inobservância do subitem 17.14 deste edital acarretará a não correção das provas da primeira etapa e, consequentemente, a eliminação do candidato do concurso público.
17.15 O **INSTITUTO QUADRIX** manterá, em cada sala de provas da primeira etapa, marcador de tempo para acompanhamento pelos candidatos.
17.16 O candidato que se retirar do ambiente de realização das fases/etapas não poderá a ele retornar em hipótese alguma.
17.17 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas da primeira etapa levando o caderno de provas nos **últimos 60 minutos** anteriores ao horário previsto para o término das provas.
17.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das fases/etapas em razão do afastamento do candidato do ambiente de realização, salvo o disposto no subitem 7.5 deste edital.
17.19 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para a realização de qualquer das fases/etapas do concurso público. O não comparecimento do candidato, no dia, horário e local determinados, para a realização das provas da primeira etapa implicará sua eliminação automática do concurso público. O não comparecimento à perícia médica, pelo candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência, ou ao procedimento de heteroidentificação, pelo candidato que se autodeclarar pessoa negra, implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas.
17.20 Não serão permitidas, durante a realização das fases/etapas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
17.21 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas da primeira etapa, for surpreendido portando:
a) aparelhos eletrônicos, tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 *player* e/ou similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos ou mensagens, inclusive óculos inteligentes, dispositivos eletrônicos vestíveis (*wearables*) e quaisquer acessórios ou equipamentos com capacidade de transmissão ou recepção de dados, captação de imagens ou gravação de áudio e vídeo, ainda que dissimulados e independentemente de sua aparência externa ou da finalidade declarada pelo candidato;
b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha;
c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.); e/ou
e) quaisquer objetos perfurantes, cortantes ou perfurocortantes, tais como faca, tesoura, punhal, canivete ou similares.
17.21.1 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá adotar procedimentos de segurança e verificação, inclusive com a utilização de equipamentos destinados à detecção de dispositivos eletrônicos e de sinais de transmissão, durante o ingresso, a permanência e a saída dos candidatos dos locais de prova.
17.21.2 O **INSTITUTO QUADRIX**, por meio de sua equipe de aplicação, poderá realizar verificação visual e outros procedimentos de segurança destinados à identificação de objetos, acessórios ou equipamentos vedados por este edital, inclusive quando houver indício de ocultação ou dissimulação.
17.21.3 Havendo indício de tecnologia embarcada em óculos de uso pessoal ou em qualquer outro acessório, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá realizar verificação específica. Constatada, antes do início da aplicação das provas da primeira etapa, tecnologia ou funcionalidade

vedada por este edital, o objeto não poderá ser utilizado pelo candidato. Se a constatação ocorrer durante a realização das provas da primeira etapa, o candidato será eliminado do concurso público.

17.21.4 No ambiente de realização das fases/etapas, compreendido como as dependências físicas destinadas à aplicação das provas e demais fases/etapas, não será permitido ao candidato portar ou utilizar quaisquer dos objetos relacionados no subitem 17.21 deste edital, ressalvados os casos em que houver deferimento de atendimento especializado especificamente quanto à utilização de determinado objeto. Em qualquer hipótese, permanece vedado o uso de óculos inteligentes, dispositivos eletrônicos vestíveis e quaisquer acessórios ou equipamentos com capacidade de transmissão ou recepção de dados, captação de imagens, gravação de áudio ou vídeo ou comunicação por qualquer meio.

17.21.4.1 Durante a realização das fases/etapas, somente será permitido ao candidato portar e utilizar, como material de uso pessoal, **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente**, observado o disposto no subitem 17.8.1 deste edital.

17.21.4.2 Não será permitida a entrada de candidato no local de realização das fases/etapas portando arma, ressalvados os casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações. O candidato amparado pela referida lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da solicitação de inscrição, na forma do subitem 7.9 deste edital.

17.21.5 Sob pena de eliminação do concurso público, antes de ingressar na sala de realização das fases/etapas, o candidato deverá acondicionar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos relacionados no subitem 17.21 deste edital, todos **obrigatoriamente desligados**.

17.21.5.1 Durante todo o período de permanência na sala de provas da primeira etapa, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos **deverão permanecer obrigatoriamente desligados, acondicionados na embalagem porta-objetos devidamente lacrada, com alarmes, aplicativos, funções e sistemas desativados**. **O candidato será eliminado do concurso público caso qualquer desses equipamentos entre em funcionamento durante a realização das provas da primeira etapa, ainda que sem sua interferência direta**.

17.21.5.2 A embalagem porta-objetos, devidamente lacrada e identificada pelo candidato, deverá ser mantida sob a carteira até o término das provas da primeira etapa e somente poderá ser deslacrada após a saída definitiva do ambiente de provas.

17.21.6 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das fases/etapas, quaisquer dos objetos relacionados no subitem 17.21 deste edital.

17.21.7 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pela guarda, perda, extravio ou dano de objetos e equipamentos eletrônicos, referidos no subitem 17.21 deste edital, portados pelos candidatos durante a realização das fases/etapas.

17.22 No dia de realização das provas da primeira etapa, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos à detecção de metais nas salas, corredores e banheiros, com a finalidade de prevenir fraudes e verificar o porte de materiais não permitidos.

17.23 **Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação das provas da primeira etapa, o candidato que, durante a realização das provas**:

a) for surpreendido oferecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b) utilizar livros, máquinas calculadoras ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos não expressamente permitidos, ou comunicar-se com outro candidato;

c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 17.21 deste edital;

d) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;

e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;

g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de respostas;

i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas ou na(s) folha(s) de respostas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;

l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou fotografia, se necessário;

m) for surpreendido portando caneta, recipiente ou embalagem fabricados em material não transparente;

n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma, sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 7.9 deste edital;

p) recusar-se a ser submetido ao detector de metais ou, após a submissão ao procedimento, houver indicação de porte de objeto metálico não passível de vistoria para descarte da possibilidade de uso para fins ilícitos;

q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;

r) registrar, em local não apropriado de qualquer documento avaliativo, palavra, expressão, sinal ou marca que o identifique; ou

s) não permitir a coleta de dado biométrico e/ou fotografia, se necessário.

17.23.1 O candidato submetido ao detector de metais será eliminado caso haja detecção de objeto metálico e não seja possível realizar sua vistoria, a fim de ser descartada a possibilidade de uso para fins ilícitos.

17.24 Na hipótese de eventual ausência de caderno de prova ou de material personalizado para a aplicação das provas da primeira etapa, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá fornecer ao candidato caderno de prova e/ou material substitutivo não personalizado eletronicamente, o que será registrado na ata de ocorrência de sala.
17.25 No dia de realização das provas da primeira etapa, não serão prestadas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações relativas ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.
17.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito em qualquer fase/etapa do concurso público, suas provas ou os atos praticados na respectiva fase/etapa serão anulados, e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
17.27 O descumprimento de quaisquer das instruções previstas neste edital constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso público.
17.28 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser encaminhado à **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, na forma do subitem 17.7 deste edital, e perante a **CRBio-01**, após a homologação do resultado final, se aprovado. Os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço serão de exclusiva responsabilidade do candidato.
17.29 As despesas relativas à participação em todas as fases/etapas do concurso público, bem como à realização dos exames da perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência e dos exames pré-admissionais, correrão às expensas do próprio candidato.
17.30 As alterações na legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não constem expressamente dos objetos de avaliação previstos no item 18 deste edital.
17.31 A legislação que não esteja em vigor poderá ser cobrada, desde que expressamente indicada nos objetos de avaliação.
17.31.1 A jurisprudência pacificada do Supremo Tribunal Federal (STF), dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT) poderá ser considerada para fins de avaliação, desde que publicada até a data de publicação deste edital.
17.31.2 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações supervenientes em dispositivos legais e normativos, não será objeto de avaliação, ressalvada a hipótese prevista no subitem 17.31 deste edital.
17.32 O **INSTITUTO QUADRIX** e a **CRBio-01** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este certame, no que se refere aos objetos de avaliação constantes do item 18 deste edital.
17.33 O **INSTITUTO QUADRIX** e a **CRBio-01** não se responsabilizam por despesas com transporte, alojamento e alimentação dos candidatos por ocasião da realização das fases/etapas deste certame.
17.34 A burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital, em outros editais relativos ao certame, nos comunicados, nas instruções aos candidatos ou nas instruções fornecidas no dia de realização das fases/etapas implicará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções cabíveis.
17.34.1 Será eliminado o candidato que descumprir normas previstas neste edital, em editais correlatos, em comunicados ou instruções oficiais, nas seguintes situações:
a) apresentar-se após o horário de fechamento dos portões, sem qualquer tolerância;
b) deixar de comparecer a qualquer fase ou etapa do concurso público, independentemente do motivo;
c) não apresentar documento de identificação válido, conforme subitem 17.9 deste edital;
d) ausentar-se da sala de prova sem acompanhamento do fiscal;
e) desobedecer às regras previstas neste edital, nos demais editais ou nos comunicados oficiais.
17.35 O candidato que se fizer representar por procurador ou terceiro, em qualquer ato do certame, assumirá total responsabilidade pelos atos praticados e pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros.
17.36 O direito de ação contra quaisquer atos relativos ao concurso prescreve em 1 (um) ano, contado da data de publicação da homologação do resultado final.
17.37 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser realizadas por meio de outro edital.
17.38 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **INSTITUTO QUADRIX** e pela **CRBio-01**.

18 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

18.1 HABILIDADES

18.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que extrapolem a simples memorização de conteúdos, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, de modo a valorizar a capacidade de raciocínio e de interpretação.
18.1.2 Cada item das provas poderá contemplar, de forma isolada ou integrada, um ou mais objetos de avaliação, inclusive com abordagem interdisciplinar.

18.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS

18.2.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Análise de textos variados, incluindo digitais (e-mails, redes sociais) e multimodais (gráficos, tabelas). 1.2 Identificação de tipos textuais, figuras de linguagem, denotação e conotação. **2 Análise Linguística e Semântica**: 2.1 Ortografia oficial. 2.2 Significado de palavras (sinônimos, antônimos, etc.). 2.3 Emprego das classes de palavras e colocação de pronomes. **3 Estruturação Textual**: 3.1 Coesão, coerência e uso de conectores. 3.2 Emprego correto de tempos e modos verbais. **4 Sintaxe**: 4.1 Estrutura de orações e períodos. 4.2 Relações de coordenação e subordinação. 4.3 Concordância verbal e nominal. 4.4 Regência verbal e nominal e uso da crase. **5 Pontuação**: 5.1 Uso correto dos sinais de pontuação. **6 Reescrita e Produção Textual**: 6.1 Reescrita de frases e textos. 6.2 Adequação da linguagem a diferentes contextos.

18.2.2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Matemática Básica: 1.1 Operações com conjuntos numéricos. 1.2 Razão, proporção, porcentagem e regra de três (simples e composta). 1.3 Funções e equações (1º e 2º graus). 1.4 Progressões (aritmética e geométrica). **2 Análise Combinatória e Probabilidade**: 2.1 Princípios de contagem (arranjos, combinações, permutações). 2.2 Noções de probabilidade. **3 Raciocínio Lógico**: 3.1 Estruturas lógicas e argumentação (dedução, indução). 3.2 Diagramas lógicos. 3.3 Proposições e conectivos. **4 Raciocínio Analítico e Espacial**: 4.1 Raciocínio verbal, matemático e sequencial. 4.2 Orientação no espaço e no tempo. **5 Análise de Dados**: 5.1 Estatística básica (média, moda, mediana). 5.2 Interpretação de gráficos e tabelas. **6 Matemática Financeira**: 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Descontos e taxas.

18.2.2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO ANALISTA – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO): 1 Conceitos Fundamentais: 1.1 Hardware, software e periféricos. **2 Aplicativos de Escritório e Comunicação**: 2.1 Editores de texto, planilhas e apresentações (Microsoft 365, Google Workspace). 2.2 Ferramentas de comunicação (Teams, Meet). **3 Sistemas Operacionais**: 3.1 Noções de Windows (10 e 11). 3.2 Sistemas móveis (Android e iOS). **4 Redes e Internet**: 4.1 Conceitos básicos de redes, internet e intranet. 4.2 Navegadores (Chrome, Firefox, Edge). 4.3 Uso de e-mail (Outlook, webmail) e sites de busca. **5 Gerenciamento e Segurança da Informação**: 5.1 Organização de arquivos e pastas. 5.2 Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive). 5.3 Segurança (vírus, antivírus, firewall). 5.4 Procedimentos de backup. **6 Transformação Digital**: 6.1 Conceitos básicos de Inteligência Artificial e computação em nuvem.

18.2.2.4 LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA O CARGO ANALISTA – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO): **1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa**: 1.1 Textos de gêneros variados, incluindo textos técnicos da área de tecnologia. 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias. 1.3 Interpretação de gráficos, tabelas e recursos visuais. **2 Vocabulário**: 2.1 Vocabulário geral e profissional. 2.2 Terminologia básica de tecnologia da informação. 2.3 Expressões idiomáticas comuns. **3 Aspectos gramaticais para compreensão textual**: 3.1 Substantivos e artigos. 3.2 Adjetivos e advérbios. 3.3 Pronomes. 3.4 Verbos e tempos verbais. 3.5 Verbos modais. 3.6 Preposições e conjunções. **4 Estrutura textual**: 4.1 Elementos de coesão e coerência. 4.2 Conectivos lógicos. **5 Aplicação prática**: 5.1 Compreensão de manuais técnicos. 5.2 Interpretação de comunicações profissionais. 5.3 Entendimento de instruções e procedimentos em inglês.

18.2.2.5 ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO): 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. **2 Economia**: 2.1 Eventos econômicos relevantes. **3 Sociedade e Cultura**: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. **4 Meio Ambiente**: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. **5 Tecnologia e Inovação**: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. **6 Relações Internacionais**: 6.1 Discussões sobre questões globais.

18.2.3 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética no Setor Público: 1.1 Conceito de ética na função pública. 1.2 Princípios fundamentais da Administração Pública. **2 Improbidade Administrativa**: 2.1 Noções da Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **3 Processo Administrativo**: 3.1 Noções da Lei nº 9.784/1999 e suas alterações, direitos e deveres. **4 Transparência e Acesso à Informação**: 4.1 Noções da Lei nº 12.527/2011, e suas alterações, e seus decretos. **5 Proteção de Dados Pessoais**: 5.1 Noções da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações).

18.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

18.2.4.1 TÉCNICO – AGENTE FISCAL: 1 Noções de Administração: 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 1.3 Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 1.4 Organização e Métodos. 1.5 Gestão de estoque e suprimentos de escritório. **2 Organização e Estrutura Organizacional:** 2.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2.2 Relações humanas e desempenho profissional. 2.3 Desenvolvimento de equipes de trabalho. 2.4 Noções de cidadania e relações públicas. **3 Comunicação Organizacional:** 3.1 Comunicação interna e externa. 3.2 Redação oficial de documentos. 3.3 Tipos de documentos administrativos. 3.4 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 3.5 Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **4 Atendimento ao Público:** 4.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. 4.2 Postura profissional e relações interpessoais. 4.3 Atendimento telefônico e presencial. 4.4 Atendimento a públicos internos e externos. **5 Legislação específica**: Lei nº 6.684/1979. Decreto nº 88.438/1983. Resoluções CFBio: nº 12/1993; nº 03/1996; nº 02/2002(Código de Ética); nº 05/2002 (Código de Processo Disciplinar); nº 300/2012; nº 350/2014; nº 374/2015; nº 449/2017; nº 476/2018; nº 478/2018; nº 479/2018; nº 480/2018 nº 523/2019; nº 526/2019; nº 538/2019; nº 539/2019; nº 581/2020; nº 597/2021; nº 598/2021; nº 614/2021; nº 615/2021; nº 627/2022, nº674/2023, nº 692/2024; 699/2024; 700/2024; 706/2024; 707/2024; n°710/2024; n°715/2024; n° 723/2025; n°724/2025; n° 725/2025; n°726/2025; n°729/2025; n°730/2025; n°731/2025; n°733/2025; n° 734/2025; n°735/2025; n° 736/2025; n° 737/2025; n° 738/2025; n° 745/2025; n°747/2025; n° 759/2026.

18.2.4.2 TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1 Noções de Administração: 1.1 Processo administrativo. 1.1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.1.2 Estrutura organizacional. 1.1.3 Cultura organizacional. 1.2 Noções de gestão da qualidade. 1.3 Noções de administração de recursos materiais. 4 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. **2 Organização e Estrutura Organizacional:** 2.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2.2 Relações humanas e desempenho profissional. 2.3 Desenvolvimento de equipes de trabalho. 2.4 Noções de cidadania e relações públicas. **3 Comunicação Organizacional:** 3.1 Comunicação interna e externa. 3.2 Redação oficial de documentos. 3.3 Tipos de documentos administrativos. 3.4 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 3.5 Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **4 Atendimento ao Público:** 4.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. 4.2 Postura profissional e relações interpessoais. 4.3 Atendimento telefônico e presencial. 4.4 Atendimento a públicos internos e externos. **5 Trabalho em Equipe:** 5.1 Personalidade e relacionamento. 5.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 5.3 Fatores positivos do relacionamento. 5.4 Comportamento receptivo e defensivo. 5.5 Empatia e compreensão mútua. **6 Organização e Controle de Documentos:** 6.1 Noções de arquivologia. 6.2 Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. 6.3 Gestão eletrônica de documentos. 6.4 Digitalização de documentos. **7 Legislação específica:** Lei nº 6.684/1979. Decreto nº 88.438/1983. Resoluções CFBio: nº 666/2023; 700/2024; 707/2024; n° 723/2025; n° 724/2025; n°729/2025; n°733/2025; n°735/2025.

18.2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

18.2.5.1 ANALISTA – ADVOGADO: 1 Direito Constitucional: 1.1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição e aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 1.4.3 Direitos sociais. 1.5 Organização do Estado. 1.5.1 Organização político-administrativa. 1.5.2 Administração Pública: princípios e servidores públicos. 1.6 Organização dos poderes. 1.6.1 Poder Legislativo. 1.6.2 Poder Executivo. 1.6.3 Poder Judiciário. 1.7 Funções essenciais à Justiça. 1.7.1 Ministério Público. 1.7.2 Advocacia Pública. 1.8 Controle de constitucionalidade. 1.8.1 Sistemas de controle. 1.8.2 Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. 1.8.3 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. **2 Direito Administrativo**: 2.1 Regime jurídico-administrativo. 2.1.1 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.2 Organização administrativa. 2.2.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2.2.2 Administração direta e indireta. 2.2.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2.3 Atos administrativos. 2.3.1 Conceito, requisitos, elementos, atributos e classificação. 2.3.2 Extinção, revogação, anulação e convalidação. 2.4 Processo administrativo. 2.4.1 Lei nº 9.784/1999. 2.4.2 Princípios e fases do processo administrativo. 2.5 Licitações e contratos administrativos. 2.5.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 2.5.2 Princípios, modalidades e tipos de licitação. 2.5.3 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 2.5.4 Contratos administrativos: conceito, características, cláusulas exorbitantes. 2.5.5 Alteração, execução e inexecução contratual. 2.5.6 Fiscalização de contratos administrativos. 2.6 Agentes públicos. 2.6.1 Espécies e classificação. 2.6.2 Cargo, emprego e função pública. 2.6.3 Direitos e deveres. 2.6.4 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 2.7 Responsabilidade civil do Estado. 2.7.1 Teorias da responsabilidade civil do Estado. 2.7.2 Responsabilidade por ato comissivo e por omissão. 2.7.3 Causas excludentes e atenuantes. **3 Direito Civil**: 3.1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3.1.1 Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. 3.1.2 Conflito das leis no tempo e no espaço. 3.2 Pessoas naturais e jurídicas. 3.2.1 Personalidade, capacidade e direitos da personalidade. 3.2.2 Domicílio. 3.2.3 Associações, fundações e sociedades. 3.3 Bens: diferentes classes. 3.4 Fatos jurídicos. 3.4.1 Negócio jurídico: elementos, representação, condição, termo e encargo. 3.4.2 Defeitos do negócio jurídico. 3.4.3 Invalidade do negócio jurídico. 3.5 Prescrição e decadência. 3.6 Obrigações. 3.6.1 Modalidades. 3.6.2 Adimplemento e extinção das obrigações. 3.6.3 Inadimplemento das obrigações. 3.7 Contratos. 3.7.1 Princípios e classificação. 3.7.2 Formação, efeitos e extinção dos contratos. 3.7.3 Espécies de contratos regulados no Código Civil. **4 Direito Processual Civil**: 4.1 Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil. 4.1.1 Normas processuais civis. 4.1.2 Função jurisdicional. 4.1.3 Sujeitos do processo. 4.1.4 Atos processuais. 4.1.5 Tutela provisória. 4.1.6 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.2 Processo de conhecimento. 4.2.1 Procedimento comum. 4.2.2 Petição inicial, contestação e reconvenção. 4.2.3 Provas. 4.2.4 Sentença e coisa julgada. 4.3 Cumprimento de sentença. 4.4 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 4.4.1 Recursos: teoria geral e espécies. 4.5 Processo Judicial Eletrônico. **5 Direito do Trabalho e Processual do Trabalho**: 5.1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 5.2 Relação de trabalho e relação de emprego. 5.3 Contrato individual de trabalho. 5.3.1 Alteração, suspensão e interrupção. 5.3.2 Rescisão. 5.4 Duração do trabalho e períodos de descanso. 5.5 Salário e remuneração. 5.6 Férias, 13º salário e FGTS. 5.7 Organização da Justiça do Trabalho. 5.8 Competência da Justiça do Trabalho. 5.9 Procedimentos nos dissídios individuais. 5.10 Recursos no processo do trabalho.

18.2.5.2 ANALISTA – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1 Fundamentos de Computação: 1.1 Organização e arquitetura de computadores. 1.2 Hardware, software e periféricos. 1.3 Sistemas operacionais: conceitos gerais, gerenciamento de processos, memória, arquivos e usuários (Windows e Linux). 1.4 Conceitos fundamentais de Internet, Intranet e protocolos básicos. 1.5 Conceitos introdutórios de computação em nuvem. **2 Redes de Computadores:** 2.1 Conceitos básicos de redes: LAN, WAN, WLAN, topologias, meios físicos. 2.2 Modelos de referência OSI e TCP/IP. 2.3 Protocolos: IPv4, IPv6, TCP, UDP, HTTP, HTTPS, DNS, SMTP, FTP. 2.4 Equipamentos de rede: switches, roteadores, access points e firewalls. 2.5 Conceitos gerais de VPN e segurança de redes. **3 Segurança da Informação:** 3.1 Princípios fundamentais: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. 3.2 Políticas de segurança da informação. 3.3 Conceitos básicos de criptografia, certificados digitais e assinatura digital. 3.4 Principais ameaças, ataques e vulnerabilidades. 3.5 Backup, restauração e continuidade de negócios. 3.6 Noções sobre normas ISO/IEC 27001 e 27002. **4 Banco de Dados:** 4.1 Conceitos básicos de

bancos de dados. 4.2 Modelagem relacional e normalização. 4.3 Linguagem SQL: manipulação e consulta de dados. 4.4 Noções de administração básica de SGBDs. **5 Engenharia de Software:** 5.1 Conceitos fundamentais de engenharia de software. 5.2 Ciclos de vida e modelos de desenvolvimento. 5.3 Metodologias ágeis: Scrum e Kanban. 5.4 Conceitos gerais de UML (casos de uso, classes, atividades). 5.5 Princípios básicos de teste de software. **6 Governança e Gestão de TI:** 6.1 Conceitos gerais de ITIL e COBIT. 6.2 Gerenciamento de serviços de TI. 6.3 Gestão de riscos. 6.4 Conceitos de SLA e indicadores. **7 Legislação e Ética na Administração Pública:** 7.1 Ética no Setor Público: 7.1.1 Conceito de ética na função pública. 7.1.2 Princípios fundamentais da Administração Pública. 7.2 Improbidade Administrativa: 7.2.1 Noções da Lei nº 8.429/1992. 7.3 Processo Administrativo: 7.3.1 Noções da Lei nº 9.784/1999, direitos e deveres. 7.4 Transparência e Acesso à Informação: 7.4.1 Noções da Lei nº 12.527/2011 e seus decretos. 7.5 Proteção de Dados Pessoais: 7.5.1 Noções da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018). **8 Governança e Gestão de TIC:** 8.1 Planejamento, acompanhamento e controle de ações de TIC. 8.2 Indicadores, métricas e elaboração de relatórios técnicos. 8.3 Modelos de governança (ITIL, COBIT) – aplicação gerencial. 8.4 Gestão de riscos em TIC. **9 Políticas, Normas e Auditorias:** 9.1 Elaboração e manutenção de políticas, padrões e normas técnicas. 9.2 Auditoria de TIC – princípios gerais. 9.3 Gestão de riscos, controles internos e conformidade. 9.4 Segurança da informação aplicada a processos institucionais. **10 Gestão e Fiscalização de Contratos:** 10.1 Etapas da contratação de soluções de TIC (planejamento, seleção e gestão). 10.2 Elaboração e análise de Termo de Referência. 10.3 Fiscalização técnica e administrativa de contratos. 10.4 Indicadores de desempenho e SLA em contratos. **11 Atendimento Técnico Estratégico:** 11.1 Suporte avançado a sistemas e serviços do Sistema CFBio/CRBios. 11.2 Respostas técnicas, pareceres, manifestações e notas técnicas. 11.3 Atendimento a demandas externas (inclusive Ouvidoria). 11.4 Condução de treinamentos e palestras. **12 Infraestrutura de TIC:** 12.1 Acompanhamento da operação de servidores, redes, serviços e segurança. 12.2 Gestão de ativos de TIC. 12.3 Preservação e integridade das informações institucionais. 12.4 Acompanhamento de processos de implantação e migração de sistemas.

18.2.5.3 ANALISTA – CONTADOR: 1 Legislação: 1.1 Constituição Federal de 1988 (Título I; Título II - Capítulo I; Título III - Capítulo VII; Título IV - Capítulo I - Seção IX). 1.2 Lei nº 10.303/2001. 1.3 Lei Complementar nº 123/2006. 1.4 Lei nº 14.133/2021. 1.5 Lei nº 4.320/1964. 1.6 Lei Complementar nº 101/2000. 1.7 Lei nº 11.941/2009. **2 Orçamento e Contabilidade Pública**: 2.1 Orçamento público: 2.1.1 Disposições constitucionais. 2.1.2 Plano Plurianual. 2.1.3 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 2.1.4 Lei Orçamentária Anual. 2.1.5 Princípios orçamentários. 2.1.6 Processo orçamentário. 2.1.7 Estrutura do orçamento público. 2.1.8 Classificação funcional programática. 2.2 Receita e despesa pública: 2.2.1 Disposições constitucionais. 2.2.2 Classificação. 2.2.3 Estágios. 2.3 Programação e execução orçamentária e financeira: 2.3.1 Exercício financeiro. 2.3.2 Créditos adicionais. 2.3.3 Restos a pagar. 2.3.4 Despesas de exercícios anteriores. 2.3.5 Descentralização de créditos. 2.3.6 Suprimento de fundos. 2.4 Sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 2.5 Regimes Contábeis. 2.6 Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 2.7 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 2.8 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). **3 Contabilidade Geral**: 3.1 Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. 3.2 O patrimônio: estrutura e variação. 3.3 Registros contábeis. 3.4 Despesas e receitas. 3.5 Plano de contas. 3.6 Operações com mercadorias e controle de estoques. 3.7 Demonstrações Contábeis: 3.7.1 Balanço Patrimonial. 3.7.2 Demonstração de resultados do exercício. 3.7.3 Demonstração dos fluxos de caixa. 3.7.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 3.7.5 Demonstração do Valor Adicionado. 3.8 Análise de Demonstrações Financeiras: 3.8.1 Conceitos e objetivos da análise de demonstrações financeiras. 3.8.2 Análise vertical e horizontal. 3.8.3 Análise por meio de índices: 3.8.3.1 Índices de liquidez. 3.8.3.2 Índices de endividamento. 3.8.3.3 Índices de rentabilidade. 3.8.3.4 Índices de atividade. 3.9 Adequação às IFRS. 3.10 Pronunciamentos do CPC. **4 Auditoria**: 4.1 Conceitos, princípios, origens e classificações. 4.2 Papéis de trabalho: 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Pontos essenciais dos papéis de trabalho. 4.2.3 Técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho. 4.3 Testes e procedimentos de auditoria: conceito, modalidades e execução. 4.4 Revisão analítica: conceito e modalidades. 4.5 Tipos de auditoria. 4.6 Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). 4.7 Técnicas de auditoria analítica. 4.8 Auditoria interna: conceitos, objetivos, riscos e controles internos. **5 Legislação Tributária e Obrigações Fiscais**: 5.1 Legislação tributária aplicável às autarquias federais. 5.2 Tributos federais, estaduais e municipais. 5.3 Retenções na fonte: 5.3.1 IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte. 5.3.2 INSS - Contribuição Previdenciária. 5.3.3 PIS/COFINS/CSLL - Lei nº 10.833/2003. 5.3.4 ISS - Imposto Sobre Serviços. 5.4 Obrigações acessórias: 5.4.1 DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais. 5.4.2 DCTFWeb - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos. 5.4.3 DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte. 5.4.4 EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais. **6 Elaboração e Análise de Relatórios Contábeis e Financeiros**: 6.1 Técnicas de elaboração de relatórios gerenciais. 6.2 Interpretação e análise crítica de demonstrações contábeis. 6.3 Análise de tendências e projeções financeiras. 6.4 Avaliação de desempenho financeiro. 6.5 Técnicas de apresentação de informações financeiras. 6.6 Relatórios para tomada de decisão. **7 Contabilidade e Governança em Conselhos Profissionais**: 7.1 Estrutura e funcionamento contábil de conselhos profissionais. 7.2 Prestação de contas em conselhos profissionais. 7.3 Normas específicas de contabilidade aplicáveis aos conselhos profissionais. 7.4 Transparência e accountability em conselhos profissionais. 7.5 Elaboração e publicação de balanços e demonstrativos financeiros em conselhos profissionais. 7.6 Controle e fiscalização pelo Tribunal de Contas da União. **8 Conciliação e Análise de Contas**: 8.1 Técnicas de conciliação contábil. 8.2 Análise de inconsistências contábeis. 8.3 Conciliação de contas bancárias e contábeis. 8.4 Metodologias de análise e solução de problemas contábeis. 8.5 Elaboração de relatórios de conciliação e análise. **9 Folha de Pagamento e Encargos Sociais**: 9.1 Contabilização da folha de pagamento. 9.2 Provisões de férias e 13º salário. 9.3 Cálculo e contabilização de encargos sociais. 9.4 Obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento. 9.5 eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

18.2.5.4 ANALISTA – FISCAL BIÓLOGO: 1 Noções de Administração: 1.1 Processo administrativo. 1.1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.1.2 Estrutura organizacional. 1.1.3 Cultura organizacional. 1.2 Noções de gestão da qualidade. 1.3 Noções de administração de recursos materiais. 4 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. **2 Noções de Direito Administrativo:** 2.1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2.2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 2.3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 2.4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 2.5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 2.6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **3 Noções de Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais. Conceito, classificações e princípios fundamentais. Ordem econômica e financeira. Ordem social: seguridade social e meio ambiente. Administração Pública: Disposições gerais, servidores públicos. **4 Legislação específica:** Lei nº 6.684/1979. Decreto nº 88.438/1983. Resoluções CFBio: nº 12/1993; nº 03/1996; nº 02/2002(Código de Ética); nº 05/2002 (Código de Processo Disciplinar); nº 300/2012; nº 350/2014; nº 374/2015; nº 449/2017; nº 476/2018; nº 478/2018; nº 479/2018; nº 480/2018 nº 523/2019; nº 526/2019; nº 538/2019; nº 539/2019; nº 581/2020; nº 597/2021; nº 598/2021; nº 614/2021; nº 615/2021; ~~nº~~ nº 627/2022, nº674/2023, nº 692/2024; 699/2024; 700/2024; 706/2024; 707/2024; n°710/2024; n°715/2024; n° 723/2025; n°724/2025; n° 725/2025; n°726/2025; n°729/2025; n°730/2025; n°731/2025; n°733/2025; n° 734/2025; n°735/2025; n° 736/2025; n° 737/2025; n° 738/2025; n° 745/2025; n°747/2025; n° 759/2026.

18.2.5.5 ESPECIALISTA – ARQUIVISTA: 1 Conhecimentos Técnicos: 1.1 Arquivística. 1.1.1 Princípios e conceitos. 1.2 Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. 1.3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 1.4 Sistemas e redes de arquivo. 1.5 Gestão de documentos: implementação de programas de gestão de documentos. 1.6 Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 1.7 Protocolo. 1.7.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 1.8 Funções arquivísticas. 1.8.1 Criação de documentos. 1.8.2 Aquisição de documentos. 1.8.3 Classificação de documentos. 1.8.4 Avaliação de documentos. 1.8.5 Difusão de documentos. 1.8.6 Arranjo e Descrição arquivística. 1.8.7 Preservação de documentos. 1.9 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 1.10 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 1.11 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 1.11.1 Documentos digitais. 1.11.2 Requisitos de sistemas de informação. 1.11.3 Metadados. 1.12 Microfilmagem de documentos de arquivo. 1.13 Terminologia arquivística. 1.14 Direito à informação: transparência pública e acesso à informação. 1.15 Princípios éticos do arquivista. 1.16 Estudos de usuários. 1.17 Preservação digital de documentos. 1.17.1 Curadoria digital. 1.18 Dados de pesquisa. 1.19 Repositórios digitais. 1.20 Cadeia de custódia. 1.21 Tabela de temporalidade. 1.22 Classificação de documentos. 1.23. Modelo Hipátia de Preservação Digital.

18.2.5.6 ESPECIALISTA – RECURSOS HUMANOS: 1 Administração Geral: 1.1 Noções de planejamento estratégico. 1.2 Noções de gestão de projetos. 1.2.1 Etapas básicas de projetos. 1.3 Gestão de processos. 1.3.1 Conceitos fundamentais. 1.3.2 Técnicas de mapeamento de processos. 1.4 Qualidade e Produtividade. 1.4.1 Conceitos básicos. 1.4.2 Ferramentas da qualidade. 1.4.3 Melhoria contínua. 1.4.4 Indicadores de desempenho. **2 Administração Pública**: 2.1 Princípios da Administração Pública. 2.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 2.3 Poderes e deveres do administrador público. 2.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. 2.5 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). 2.6 Controle da Administração Pública. 2.7 Regime jurídico-administrativo. 2.8 Serviços públicos: conceito, características, classificação, titularidade, princípios. **3 Fundamentos da Administração de Recursos Humanos**: 3.1 Evolução histórica da gestão de pessoas. 3.2 Gestão estratégica de pessoas. 3.3 Modelos de gestão de pessoas. 3.4 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 3.5 Indicadores de gestão de recursos humanos. 3.6 Gestão do conhecimento. 3.7 Tendências em gestão de pessoas. 3.8 Competências organizacionais e individuais. **4 Processos Gerais de Gestão de Pessoas**: 4.1 Recrutamento e seleção – noções gerais. 4.2 Cargos e salários – conceitos fundamentais. 4.3 Treinamento e desenvolvimento – fundamentos. 4.4 Avaliação de desempenho – princípios e métodos básicos. **5 Administração de Pessoal**: 5.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 5.2 Contratos de trabalho: tipos, direitos e obrigações. 5.3 Registro, documentação e obrigações legais. 5.4 Folha de pagamento: conceitos gerais, cálculos básicos, encargos e obrigações. 5.5 Benefícios legais e espontâneos. 5.6 Jornada de trabalho: controle, horas extras, banco de horas e escalas. **6 Qualidade de Vida no Trabalho**: 6.1 Conceitos e modelos de QVT. 6.2 Ergonomia e saúde ocupacional – noções gerais. 6.3 Segurança do trabalho – noções básicas. 6.4 Saúde mental no trabalho. 6.5 Prevenção de assédio moral e sexual. 6.6 Inclusão e diversidade no ambiente organizacional. **7 Relações do Trabalho**: 7.1 Relações sindicais – noções gerais. 7.2 Negociações coletivas: conceitos e aplicação. 7.3 Acordos e convenções coletivas. 7.4 Comunicação interna e clima organizacional. **8 Sistemas de Informação em Recursos Humanos**: 8.1 Sistemas integrados de gestão (ERP). 8.2 Sistemas específicos de RH. 8.3 Folha de pagamento informatizada – noções gerais. 8.4 Controle eletrônico de ponto. 8.5 Relatórios gerenciais e indicadores de RH (turnover, absenteísmo, produtividade). **9 Legislação Específica Aplicada ao RH**: 9.1 Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017). 9.2 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao RH. 9.3 Legislação de inclusão de pessoas com deficiência. 9.4 Normas Regulamentadoras – noções gerais. 9.5 Legislação sobre terceirização. 9.6 Legislação sobre trabalho remoto e teletrabalho. **10 Desenvolvimento Organizacional**: 10.1 Elaboração de programas e projetos de benefícios e qualidade de vida no trabalho. 10.2 Gestão de clima e cultura organizacional, incluindo diagnóstico e intervenções. 10.3 Formulação e revisão de políticas internas de gestão de pessoas. **11 Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa**: 11.1 Levantamento de necessidades de treinamento e elaboração de programas de capacitação. 11.2 Técnicas de ensino, aprendizagem e andragogia aplicadas ao ambiente

corporativo. 11.3 Avaliação de eficácia de treinamentos e desenvolvimento de lideranças. **12 Gestão Estratégica de Pessoas**: 12.1 Recrutamento e seleção para perfis estratégicos, entrevistas estruturadas e elaboração de perfis profissionais. 12.2 Métodos de avaliação de desempenho, feedback e planos de desenvolvimento individual (PDI). 12.3 Gestão de remuneração e carreira, incluindo manutenção do plano de cargos e salários e estudos de remuneração.

NEIVA MARIA ROBALDO GUEDES
Presidente em exercício

ANEXO I
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	**Publicação do edital normativo**	**21/09/2026**
2	**Período para impugnação do edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico oficial do concurso, em *link* específico**	**21 a 25/09/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para solicitação de isenção do valor da inscrição e envio da documentação comprobatória, exclusivamente por meio de *upload* no sistema eletrônico de isenção	**21 e 22/09/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição	**07/10/2026**
5	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da isenção do valor da inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de isenção	**08 e 09/10/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
6	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção do valor da inscrição	**14/10/2026**
7	**Período de solicitação de inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição**	**21/09 a 21/10/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
8	**Período para solicitação de atendimento especializado, de concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e de comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição**	**21/09 a 21/10/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
9	**Período para envio, exclusivamente por *upload* no sistema eletrônico de inscrição, da documentação comprobatória relativa à solicitação de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate**	**21/09 a 22/10/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
10	**Data final para o pagamento do valor da inscrição**	**22/10/2026**
11	Divulgação do resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	**27/10/2026**
12	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	**28 e 29/10/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
13	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	**02/11/2026**
14	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	**02/11/2026**
15	**Divulgação dos locais e horários para a realização das provas objetiva e discursiva**	**24/11/2026**
16	**Aplicação das provas objetiva e discursiva** **Turno da tarde:** todos os cargos	**29/11/2026**
17	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	**30/11/2026**
18	Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	**01 e 02/12/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
19	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar na prova objetiva	**16/12/2026**

20	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova objetiva	**17/12/2026**
21	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar na prova objetiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	**17 e 18/12/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
22	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo na prova objetiva e da relação de aprovados para correção da prova discursiva	**23/12/2026**
23	Divulgação das respostas de recursos, do padrão definitivo de resposta da prova discursiva e do resultado preliminar na prova discursiva	**06/01/2027**
24	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova discursiva	**07/01/2027**
25	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	**07 e 08/01/2027** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
26	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo na prova discursiva	**13/01/2027**
27	**Divulgação da convocação para a realização do procedimento de heteroidentificação**	**
28	**Divulgação do resultado final**	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da **CRBio-01** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.
** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
1.1 TÉCNICO – AGENTE FISCAL
a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "B" **ou superior**, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito e aptidão de dirigir.
b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Fiscalizar e orientar pessoas físicas e jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria e de fiscalização; Monitorar o cumprimento da legislação, por pessoas físicas e jurídicas, na realização de atividades ligadas às Ciências Biológicas; Identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão; Emitir Termo de Notificação; Lavrar Autos de Infração; Realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização, sob a supervisão do fiscal ou da COFEP; Analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização; Agir em conjunto com a Tesouraria para a observância da regularidade de anuidades e demais taxas; Manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata. Identificar possíveis melhorias em resoluções, portarias ou outras normativas do sistema CFBio/CRBio-01s e reportar à CLN do CRBio-01. Auxiliar o Plenário, Diretoria e outras Comissões do CRBio-01, quando pertinente. Atender e protocolar solicitações de pessoas físicas e jurídicas; Fazer o atendimento pessoal ao público ou por meio eletrônico, telefônico, carta ou outros; Atualizar dados no sistema; Acompanhar processos junto às diversas Comissões do CRBio-01; Participar das reuniões e atividades que forem pertinentes às Comissões quando solicitado; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes repassadas pela Diretoria do CRBio-01; Organizar, documentos e qualquer expediente ou material no âmbito do Conselho; Dar encaminhamentos às rotinas do Conselho, propondo providências, esclarecendo e orientando o Biólogo, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; Realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadores de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas quando determinado; Realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente a atividade do Biólogo; Verificar as condições físicas, técnicas e éticas na execução do serviço do Biólogo; Fiscalizar a atuação do Biólogo e das empresas registradas no CRBio-01, bem como a atuação de outros profissionais e empresas na área de competência do Biólogo; Receber e encaminhar informações relativas a concursos públicos inerentes às Ciências Biológicas; Encaminhar matérias para publicações no DOU e/ou jornais de grande circulação; Dirigir veículo do CRBio-01 com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação do veículo; Controlar manutenção dos documentos do veículo oficial, mantendo em dia com as suas contribuições legais; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.2 TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Realizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRBio-01; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRBio-01; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Montar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio necessário à realização; Cuidar dos procedimentos para a realização de Sessões Plenárias, audiências públicas e outras; Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; Providenciar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados o CRBio-01; Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Realizar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas, juros e outros; Preparar o estoque de material de expediente da área de atuação; Verificar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Realizar os procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; Elaborar documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações; Providenciar a formação de processos, analisando os documentos necessários; Preparar material administrativo para realização de reuniões; Conferir serviços

digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; Preparar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos; Providenciar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; Realizar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRBio-01; Verificar os balancetes do CRBio-01, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Lançar em sistema próprio os dados de contas a pagar e a receber; Realizar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; Realizar a movimentação bancária do CRBio-01, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, lançando dados e gerando relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Verificar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis; Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; Lançar os dados de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, efetuando o lançamento dos dados em relatórios e controles; Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros; Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; Lançar os dados para a programação do fluxo de caixa de curto prazo; Realizar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária; Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros; Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício; Realizar o suprimento de fundos, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; Lançar os documentos a serem contabilizados em sistema próprio, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir a entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; Auxiliar na implantação de normas contábeis; Providenciar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CRBio-01; Conferir os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção; Realizar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRBio-01; Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilizarão de valores; Verificar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs, formulários e outros, calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos; Auxiliar na elaboração de serviços e normas contábeis; Auxiliar na elaboração da proposta de orçamento do CRBio-01; Auxiliar na implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRBio-01; Dirigir veículo do CRBio-01 com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação do veículo; Controlar manutenção dos documentos do veículo oficial, mantendo em dia com as suas contribuições legais; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ANALISTA – ADVOGADO

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Direito**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), sem sanções disciplinares ou outras restrições vigentes que impeçam o exercício da advocacia ou comprometam a eficácia da inscrição.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Redigir, sempre que solicitado, contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais; Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRBio-01, emitindo parecer sobre eles; Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidos a seu exame; Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRBio-01 no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares; Elaborar e redigir, sempre que solicitado, iniciais, contestações, recursos e petições diversas, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRBio-01 ou seus dirigentes em processos judiciais ou administrativos; Preparar convocações para reuniões, redigindo as respectivas Atas, quando necessário, providenciando os registros, arquivos e publicações pertinentes; Defender os direitos e interesses do CRBio-01 ou de seus dirigentes, no que lhe cumprir, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; Analisar e revisar

documentos, ofícios, a serem encaminhados a outras entidades, órgão públicos e instituições privadas, considerando os efeitos pretendidos pelo CRBio-01; Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições, para os temas que lhe forem confiados; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assistir juridicamente o CRBio-01; Orientar o CRBio-01 em temas de Direito Civil, Trabalhista, Administrativo, Constitucional, Penal e Direitos Humanos inclusive em Ação de Execução Fiscal, sempre que solicitado, a fim de resguardar o Conselho de possíveis passivos jurídicos, inclusive iniciando/promovendo eventuais ações desta natureza, de interesse do CRBio-01; Acompanhar as publicações dos Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas, quando necessário; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Opinar sobre a legalidade dos processos ético-profissionais e administrativos; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Apreciar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRBio-01, emitindo pareceres; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, quando designado, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, com o fim de defender os interesses do CRBio-01 ou seus dirigentes, até seus ulteriores termos; Elaborar e redigir inicial, contestação, recursos e petições diversas, quando devidamente autorizado pela Presidência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRBio-01 ou seus dirigentes, em processos judiciais ou administrativos; Analisar e elaborar portarias e outros atos administrativos, em matéria de interesse do CRBio-01; Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, quando solicitado; Acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos de sua responsabilidade; Fiscalizar contratos de serviços que atendam ao Jurídico; Instruir processos de pagamentos referentes a aquisições e a serviços demandados pela área, promovendo o controle de contratos e atividades correlatas; Atender a convocações ou convites do Conselho Federal de Biologia – CFBio – para participação em reuniões, seminários e cursos; Elaborar planilhas e informes para apoiar os controles gerenciais de responsabilidade da área Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos de apoio às atividades gerenciais da área; Apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRBio-01 e na sua inscrição em dívida ativa; Promover o protesto das certidões de dívida ativa, sempre que determinado pela Presidência, iniciando a cobrança das dívidas inscritas e acompanhar o andamento dos processos; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.2 ANALISTA – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** nas **áreas de Tecnologia da Informação** ou **Ciências da Computação**, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRBio-01; Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema CFBio/CRBio-01 e as específicas de sua área de atuação; Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços; Fazer configuração e gerenciamento de sistema de telefonia IP; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam; Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação; Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; Desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado das rotinas operacionais, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas; Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos; Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares; Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRBio-01; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no CRBio-01, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente; Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;

Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do CRBio-01, visando a utilização correta de informações; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais; Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRBio-01, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos; Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como treinamentos diversos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários; Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Identificar problemas na rede, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3 ANALISTA – CONTADOR

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Ciências Contábeis**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: 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 precisão na gestão contábil; Analisar, classificar e digitar valores concedidos às Delegacias, a título de suprimento de fundo; Analisar, codificar e digitar os processos financeiros, registros e escriturações contábeis; Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRBio-01; Apropriar as receitas e despesas individualizadas; Elaborar a conciliação bancária das contas da autarquia e verificar as entradas e saídas em extratos bancários; Elaborar as reformulações orçamentárias do CRBio-01; Elaborar com base nas informações financeiras, as prestações de contas da autarquia; Elaborar o orçamento anual e possíveis reformulações em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRBio-01; Elaborar e analisar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações; Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRBio-01 e pelo CFBio; Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual; 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; Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras da autarquia; Identificar créditos ou débitos em desacordo no sistema para o devido reenquadramento; Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa; Orientar e assistir tecnicamente o Presidente e a Diretoria em matéria orçamentária e contábil; Acompanhar auditorias interna e externa; Elaborar relatório de atividades para o acompanhamento da Diretoria do CRBio-01, quando necessário; Receber relatório da Comissão de Patrimônio e proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.4 ANALISTA – FISCAL BIÓLOGO

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Biologia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no Conselho Regional de Biologia (CRBio-01). Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "B" **ou superior**, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito e aptidão de dirigir.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Fiscalizar e orientar pessoas físicas e jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria; Manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata; Analisar e instruir os processos de solicitações de atestados, declarações, certidões de toda natureza; Prestar as orientações cabíveis relativamente aos concursos públicos, monitorando o cerceamento de atividades inerentes às Ciências Biológicas; Realizar diligências in loco quando necessário; Verificar o cumprimento da legislação, por pessoas físicas e jurídicas, na realização de atividades ligadas às Ciências Biológicas; Identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão; Emitir Termo de Notificação; Lavrar Autos de Infração; Realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização, sob a supervisão da COFEP; Supervisionar e orientar os serviços executados por técnicos e a COFEP nos procedimentos de relativos à fiscalização; Agir em conjunto com Contas a Receber, para a observância da regularidade da quitação de anuidades e demais taxas; Analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização**.** Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.5 ESPECIALISTA – ARQUIVISTA

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Arquivologia**, na modalidade bacharelado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Organizar, controlar, analisar, tratar, arquivar, preservar, guardar e promover a destinação do acervo documental institucional, compreendendo documentos físicos e digitais, em conformidade com a legislação e as

normas arquivísticas vigentes. Arquivar tecnicamente processos e documentos do CRBio-01; Realizar a tramitação de documentos e processos administrativos no âmbito do CRBio-01; Analisar e manter atualizada a base de dados de registro, produção e controle documental; Elaborar, aplicar e manter instrumentos de gestão documental, tais como Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade; Realizar a digitalização, indexação e gestão de documentos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou sistema equivalente. Executar ações de conservação preventiva do acervo documental, assegurando a integridade, a autenticidade, a rastreabilidade, a preservação e o acesso adequado às informações; Emitir relatórios, diagnósticos e laudos técnicos relativos ao acervo documental; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos relacionados à gestão documental e a sistemas de informação, incluindo a estimativa de custos; Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo e da unidade de lotação.

2.6 ESPECIALISTA – RECURSOS HUMANOS

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Administração, Psicologia, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas e à administração de pessoal do CRBio-01, observando a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a legislação previdenciária, as normas de saúde e segurança do trabalho, a legislação aplicável à Administração Pública e os normativos internos da Autarquia. Coordenar e executar os processos de admissão, registro, movimentação, lotação, controle de frequência, jornada de trabalho, banco de horas, férias, afastamentos, licenças, benefícios, folha de pagamento, encargos sociais, obrigações acessórias, rescisões contratuais, seguridade e previdência social, bem como administrar os contratos de estagiários e jovens aprendizes, promovendo o cumprimento da legislação vigente e a operacionalização dos sistemas governamentais, inclusive eSocial e demais obrigações legais. Planejar, organizar e controlar o quadro de pessoal, realizando estudos técnicos relativos ao dimensionamento da força de trabalho, movimentação de pessoal e gestão funcional dos empregados públicos. Desenvolver, manter atualizado e executar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e os normativos de pessoal, instruindo e acompanhando os processos de progressão funcional, promoção, enquadramento, descrição e avaliação de cargos, em conformidade com as normas institucionais. Planejar, coordenar e executar os processos de recrutamento e seleção, integração de novos empregados, estágio probatório, avaliação de desempenho, gestão por competências, Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), capacitação, treinamento, aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e programas voltados ao fortalecimento da cultura organizacional. Administrar os programas de benefícios, saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, acompanhando a execução dos programas legais de saúde ocupacional, ergonomia e segurança do trabalho, bem como ações de prevenção ao assédio, promoção da inclusão, acessibilidade, diversidade e bem-estar dos empregados. Manter atualizados os assentamentos funcionais e a documentação dos empregados, zelando pela integridade, confidencialidade e proteção dos dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente. Controlar a frequência dos empregados, estagiários e jovens aprendizes, receber e processar as comunicações de afastamentos e ausências, elaborar a programação anual de férias e acompanhar sua execução. Divulgar, orientar e assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, dos acordos ou convenções coletivas de trabalho, quando existentes, e dos normativos internos do CRBio-01, prestando orientação técnica às unidades organizacionais e aos empregados. Elaborar estudos, pareceres técnicos, notas técnicas, relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, manuais, normas e procedimentos relacionados à gestão de pessoas, propondo melhorias contínuas nos processos e contribuindo para o planejamento estratégico institucional. Apresentar, acompanhar e controlar as declarações, informações e obrigações legais perante os órgãos competentes, incluindo eSocial e demais sistemas governamentais aplicáveis, assegurando a regularidade das informações prestadas pelo CRBio-01. Assessorar a Diretoria, as unidades organizacionais e as comissões internas em matérias relacionadas à gestão de pessoas, administração de pessoal e desenvolvimento organizacional. Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo e da unidade de lotação.

ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

Eu, _____,

CFP nº_____, RG nº_____, UF do RG___, data de nascimento____/____/_____,

venho requerer a isenção do valor da inscrição do **concurso público 2026** do **CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 1ª REGIÃO – CRBio-01**, de acordo com o item 6 deste edital. **Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:**

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

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

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

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

( ) Documento de identidade oficial.

( ) Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

- - - -

ANEXO IV

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA A PERÍCIA MÉDICA

Atesto, para fins de participação no **concurso público 2026** do **CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 1ª REGIÃO – CRBio-01**, que o(a) Senhor(a):

_____,

portador(a) do documento de identidade nº _____é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação

brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

_____

_____

_____

CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes

funções/funcionalidades:

_____

_____

_____

Informo, ainda, a(s) provável(is) causa(s) do comprometimento:

_____

_____

_____

CONCLUSÃO

À luz da Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e das categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.126/2021; Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.768/2023; na Lei nº 14.705/2023 e suas alterações, declaro que o(a) candidato(a):

( ) **É considerado(a) pessoa com deficiência**, pois apresenta impedimento que, em interação com barreiras, gera limitação de atividades e restrição de participação.

( ) **Não se enquadra como pessoa com deficiência** conforme critérios legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura eletrônico e/ ou assinatura e carimbo do(a) Profissional de Saúde de Nível Superior
Médico(a), fisioterapeuta, fonoaudiólogo(a), terapeuta ocupacional ou psicólogo(a) atuante na área da deficiência do candidato.