CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO - CRO-SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 25 DE JUNHO DE 2025

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO - CRO-SP**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio e nível superior do quadro de pessoal do **CRO-SP**.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Região de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**	Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**				
200	Agente Fiscal	1	-	-	25	12	2	40	Macrorregião 1	40h	**R$ 4.521,99** + benefícios
201	Agente Fiscal	1	-	-	25	12	2	40	Macrorregião 2		
202	Agente Fiscal	1	-	-	25	12	2	40	Macrorregião 3		
203	Agente Fiscal	1	-	-	25	12	2	40	Macrorregião 4		
204	Agente Fiscal	1	-	-	25	12	2	40	Macrorregião 5		
205	Auxiliar Administrativo	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 1	40h	**R$ 3.965,17** + benefícios
206	Auxiliar Administrativo	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 2		
207	Auxiliar Administrativo	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 3		
208	Auxiliar Administrativo	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 4		
209	Auxiliar Administrativo	1	1	-	31	14	3	50	Macrorregião 5		

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Região de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**	Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**				
400	Advogado/Procurador Jurídico	1	1	-	31	14	3	50	Macrorregião 5	40h	**R$ 8.279,18** + benefícios
401	Analista Contábil	1	-	-	25	12	2	40	Macrorregião 5	40h	**R$ 6.500,37** + benefícios
402	Analista de Controle Interno	1	-	-	25	12	2	40	Macrorregião 5	40h	**R$ 6.500,37** + benefícios
403	Analista de Desenvolvimento de Sistemas de Informação	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 5	40h	**R$ 9.043,98** + benefícios
404	Analista de Infraestrutura de Tecnologia de Informação	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 5	40h	**R$ 9.043,98** + benefícios
405	Analista de Licitações e Compras	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 5	40h	**R$ 6.500,37** + benefícios
406	Analista de Recursos Humanos	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 5	40h	**R$ 6.500,37** + benefícios
407	Analista de Suporte de Tecnologia de Informação	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 5	40h	**R$ 9.221,67** + benefícios
408	Analista Jurídico	1	1	-	31	14	3	50	Macrorregião 5	40h	**R$ 6.500,37** + benefícios
409	Assistente Administrativo	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 5	40h	**R$ 5.164,12** + benefícios
410	Assistente Contábil	1	-	-	25	12	2	40	Macrorregião 5	40h	**R$ 6.086,24** + benefícios
411	Assistente de Comunicação	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 5	40h	**R$ 5.164,12** + benefícios

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Região de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**	Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**				
412	Assistente para Eventos	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 5	40h	**R$ 5.164,12** + benefícios
413	Auditor Odontológico	1	-	-	25	12	2	40	Macrorregião 5	40h	**R$ 8.279,18** + benefícios
414	Fiscal	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 1	40h	**R$ 8.279,18** + benefícios
415	Fiscal	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 2		
416	Fiscal	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 3		
417	Fiscal	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 4		
418	Fiscal	-	-	-	19	9	2	30	Macrorregião 5		

(*) PPIQ: Pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola.

(**) PCD: Pessoa com deficiência.

(***) **Benefícios: Além do salário base, serão acrescidos os benefícios de acordo com o estabelecido no item 2 deste edital.**

1.2 Quadro de macrorregiões:

Macrorregião CRO-SP	Cidades Integrantes
Macrorregião 1	Aguaí; Águas da Prata; Águas de Lindóia; Águas de São Pedro; Americana; Américo Brasiliense; Amparo; Analândia; Araraquara; Araras; Artur Nogueira; Atibaia; Boa Esperança do Sul; Bom Jesus dos Perdões; Borborema; Bragança Paulista; Brotas; Cabreúva; Cacondе; Campinas; Campo Limpo Paulista; Cândido Rodrigues; Capivari; Casa Branca; Charqueada; Conchal; Cordeirópolis; Corumbataí; Cosmópolis; Descalvado; Divinolândia; Dobrada; Dourado; Elias Fausto; Engenheiro Coelho; Espírito Santo do Pinhal; Estiva Gerbi; Fernando Prestes; Gavião Peixoto; Holambra; Hortolândia; Ibaté; Ibitinga; Indaiatuba; Ipeúna; Iracemápolis; Itapira; Itápolis; Itatiba; Itirapina; Itobi; Itupeva; Jaguariúna; Jarinu; Joanópolis; Jundiaí; Leme; Limeira; Lindóia; Louveira; Matão; Mococa; Mogi-Guaçu; Mogi-Mirim; Mombuca; Monte Alegre do Sul; Monte Mor; Morungaba; Motuca; Nazaré Paulista; Nova Europa; Nova Odessa; Paulínia; Pedra Bela; Pedreira; Pinhalzinho; Piracaia; Piracicaba; Pirassununga; Porto Ferreira; Rafard; Ribeirão Bonito; Rincão; Rio Claro; Rio das Pedras; Saltinho; Santa Bárbara d'Oeste; Santa Cruz da Conceição; Santa Cruz das Palmeiras; Santa Ernestina; Santa Gertrudes; Santa Lúcia; Santa Maria da Serra; Santa Rita do Passa Quatro; Santo Antônio de Posse; Santo Antônio do Jardim; São Carlos; São João da Boa Vista; São José do Rio Pardo; São Pedro; São Sebastião da Grama; Serra Negra; Socorro; Sumaré; Tabatinga; Tambaú; Tapiratiba; Taquaritinga; Torrinha; Trabiju; Tuiuti; Valinhos; Vargem; Vargem Grande do Sul; Várzea Paulista; Vinhedo
Macrorregião 2	Adamantina; Adolfo; Alfredo Marcondes; Altair; Altinópolis; Alto Alegre; Álvares Florence; Álvares Machado; Américo de Campos; Andradina; Anhumas; Aparecida d'Oeste; Araçatuba; Aramina; Ariranha; Aspásia; Auriflama; Avanhandava; Bady Bassitt; Bálsamo; Barbosa; Barretos; Barrinha; Batatais; Bebedouro; Bento de Abreu; Bilac; Birigui; Braúna; Brejo Alegre; Brodowski; Buritama; Buritizal; Caiabu; Caiuá; Cajobi; Cajuru; Cardoso; Cássia dos Coqueiros; Castilho; Catanduva; Catiguá; Cedral; Clementina; Colina; Colômbia; Coroados; Cosmorama; Cravinhos; Cristais Paulista; Dirce Reis; Dolcinópolis; Dracena; Dumont; Elisiário; Embaúba; Emilianópolis; Estrela do Norte; Estrela d'Oeste; Euclides da Cunha Paulista; Fernandópolis; Flora Rica; Floreal; Flórida Paulista; Franca; Gabriel Monteiro; Gastão Vidigal; General Salgado; Glicério; Guaíra; Guapiaçu; Guará; Guaraçaí; Guaraci; Guarani d'Oeste; Guararapes; Guariba; Guatapará; Guzolândia; Ibirá; Icém; Iepê; Igarapava; Ilha Solteira; Indiana; Indiaporã; Inúbia Paulista; Ipiguá; Ipuã; Irapuã; Irapuru; Itajobi; Itapura; Itirapuã; Ituverava; Jaborandi; Jaboticabal; Jaci; Jales; Jardinópolis; Jeriquara; José Bonifácio; Junqueirópolis; Lavínia; Lourdes; Lucélia; Luís Antônio; Luiziânia; Macaubal; Macedônia; Magda; Marabá Paulista; Marapoama; Mariápolis; Marinópolis; Martinópolis; Mendonça; Meridiano; Mesópolis; Miguelópolis; Mira Estrela; Mirandópolis; Mirante do Paranapanema; Mirassol; Mirassolândia; Monções; Monte Alto; Monte Aprazível; Monte Azul Paulista; Monte Castelo; Morro Agudo; Murutinga do Sul; Nantes; Narandiba; Neves Paulista; Nhandeara; Nipoã; Nova Aliança; Nova Canaã Paulista; Nova Castilho; Nova Granada; Nova Guataporanga; Nova Independência; Nova Luzitânia; Novais; Novo Horizonte; Nuporanga; Olímpia; Onda Verde; Orindiúva; Orlândia; Osvaldo Cruz; Ouro Verde; Ouroeste; Pacaembu; Palestina; Palmares Paulista; Palmeira d'Oeste; Panorama; Paraíso; Paranapuã; Parisi; Patrocínio Paulista; Paulicéia; Paulo de Faria; Pedranópolis; Pedregulho; Penápolis; Pereira Barreto; Piacatu; Pindorama; Piquerobi; Pirangi; Pirapozinho; Pitangueiras; Planalto; Poloni; Pontal; Pontalinda; Pontes Gestal; Populina; Potirendaba; Pracinha; Pradópolis; Presidente Bernardes; Presidente Epitácio; Presidente Prudente; Presidente Venceslau; Rancharia; Regente Feijó; Restinga; Ribeirão Corrente; Ribeirão dos Índios; Ribeirão Preto; Rifaina; Riolândia; Rosana; Rubiácea; Rubinéia; Sagres; Sales; Sales Oliveira; Salmourão; Sandovalina; Santa Adélia; Santa Albertina; Santa Clara d'Oeste; Santa Cruz da Esperança; Santa Fé do Sul; Santa Mercedes; Santa Rita d'Oeste; Santa Rosa de Viterbo; Santa Salete; Santana da Ponte Pensa; Santo Anastácio; Santo Antônio da Alegria; Santo Antônio do Aranguá; Santo Expedito; Santópolis do Aguapeí; São Francisco; São João das Duas Pontes; São João de Iracema; São João do Pau d'Alho; São Joaquim da Barra; São José da Bela Vista; São José do Rio Preto; São Simão; Sebastianópolis do Sul; Serra Azul; Serrana; Sertãozinho; Severínia; Sud Mennucci; Suzanápolis; Tabapuã; Taciba; Taiaçu; Taiúva; Tanabi; Taquaral; Tarabai; Teodoro Sampaio; Terra Roxa; Três Fronteiras; Tupi Paulista; Turiúba; Turmalina; Ubarana; Uchôa; União Paulista; Urânia; Urupês; Valentim Gentil; Valparaiso; Viradouro; Vista Alegre do Alto; Vitória Brasil; Votuporanga; Zacarias

Macrorregião CRO-SP	Cidades Integrantes
Macrorregião 3	Águas de Santa Bárbara; Agudos; Alambari; Alumínio; Álvaro de Carvalho; Alvinlândia; Angatuba; Anhembi; Araçariguama; Araçoiaba da Serra; Arandu; Arco-Íris; Arealva; Areiópolis; Assis; Avaí; Avaré; Balbinos; Bariri; Barra Bonita; Bastos; Bauru; Bernardino de Campos; Bocaina; Bofete; Boituva; Borá; Boraceia; Borebi; Botucatu; Buri; Cabrália Paulista; Cafelândia; Campina do Monte Alegre; Campos Novos Paulista; Cândido Mota; Canitar; Capela do Alto; Cerqueira César; Cerquilho; Cesário Lange; Chavantes; Conchas; Cruzália; Dois Córregos; Duartina; Echaporã; Espírito Santo do Turvo; Fartura; Fernão; Florínea; Gália; Garça; Getulina; Guaiçara; Guaimbê; Guarantã; Guareí; Herculândia; Iacanga; Iacri; Iaras; Ibirarema; Ibiúna; Igaraçu do Tietê; Ipaussu; Iperó; Itaí; Itaju; Itapetininga; Itapuí; Itatinga; Itu; Jaú; João Ramalho; Júlio Mesquita; Jumirim; Laranjal Paulista; Lençóis Paulista; Lins; Lucianópolis; Lupércio; Lutécia; Macatuba; Mairinque; Manduri; Maracaí; Marília; Mineiros do Tietê; Ocauçu; Óleo; Oriente; Oscar Bressane; Ourinhos; Palmital; Paraguaçu Paulista; Paranapanema; Parapuã; Pardinho; Paulistânia; Pederneiras; Pedrinhas Paulista; Pereiras; Piedade; Pilar do Sul; Piraju; Pirajuí; Piratininga; Platina; Pompeia; Pongaí; Porangaba; Porto Feliz; Pratânia; Presidente Alves; Promissão; Quadra; Quatá; Queiroz; Quintana; Reginópolis; Ribeirão do Sul; Rinópolis; Sabino; Salto; Salto de Pirapora; Salto Grande; Santa Cruz do Rio Pardo; São Manuel; São Miguel Arcanjo; São Pedro do Turvo; São Roque; Sarapuí; Sarutaiá; Sorocaba; Taguaí; Tapiraí; Taquarituba; Tarumã; Tatuí; Tejupá; Tietê; Timburi; Torre de Pedra; Tupã; Ubirajara; Uru; Vera Cruz; Votorantim
Macrorregião 4	Aparecida; Apiaí; Arapeí; Areias; Bananal; Barão de Antonina; Barra do Chapéu; Barra do Turvo; Bertioga; Bom Sucesso de Itararé; Caçapava; Cachoeira Paulista; Cajati; Campos do Jordão; Cananeia; Canas; Capão Bonito; Caraguatatuba; Coronel Macedo; Cruzeiro; Cubatão; Cunha; Eldorado; Guapiara; Guaratinguetá; Guarujá; Igaratá; Iguape; Ilha Comprida; Ilhabela; Iporanga; Itaberá; Itanhaém; Itaoca; Itapeva; Itapirapuã Paulista; Itaporanga; Itararé; Itariri; Jacareí; Jacupiranga; Jambeiro; Juquiá; Lagoinha; Lavrinhas; Lorena; Miracatu; Mongaguá; Monteiro Lobato; Natividade da Serra; Nova Campina; Paraibuna; Pariquera-Açu; Pedro de Toledo; Peruíbe; Pindamonhangaba; Piquete; Potim; Praia Grande; Queluz; Redenção da Serra; Registro; Ribeira; Ribeirão Branco; Ribeirão Grande; Riversul; Roseira; Santa Branca; Santo Antônio do Pinhal; Santos; São Bento do Sapucaí; São José do Barreiro; São José dos Campos; São Luís do Paraitinga; São Sebastião; São Vicente; Sete Barras; Silveiras; Taquarivaí; Taubaté; Tremembé; Ubatuba
Macrorregião 5	Arujá; Barueri; Biritiba-Mirim; Caieiras; Cajamar; Carapicuíba; Cotia; Diadema; Embu das Artes; Embu-Guaçu; Ferraz de Vasconcelos; Francisco Morato; Franco da Rocha; Guararema; Guarulhos; Itapecerica da Serra; Itapevi; Itaquaquecetuba; Jandira; Juquitiba; Mairiporã; Mauá; Mogi das Cruzes; Osasco; Pirapora do Bom Jesus; Poá; Ribeirão Pires; Rio Grande da Serra; Salesópolis; Santa Isabel; Santana de Parnaíba; Santo André; São Bernardo do Campo; São Caetano do Sul; São Lourenço da Serra; São Paulo (Capital); Suzano; Taboão da Serra; Vargem Grande Paulista

1.3 DO APROVEITAMENTO ESTRATÉGICO INTER-REGIONAL DE CANDIDATOS

1.3.1 No ato da inscrição, além da escolha obrigatória da Macrorregião principal (1ª opção), conforme tabela do item 1.1 deste edital, o candidato poderá indicar, em ordem de preferência, sua 2ª e 3ª opções de Macrorregiões para fins de eventual aproveitamento estratégico.

1.3.2 Na hipótese de inexistência ou insuficiência de candidatos aprovados e classificados para determinada Macrorregião, o **CRO-SP** poderá, a seu critério e conforme a necessidade do serviço, convocar candidatos aprovados em outras Macrorregiões, observando-se rigorosamente:

a) A ordem de classificação geral dos candidatos na Macrorregião de origem;
b) A ordem de preferência das Macrorregiões indicadas pelo candidato no ato da inscrição;
c) A manifestação expressa de interesse do candidato em ser aproveitado em Macrorregião diversa daquela para a qual se inscreveu originalmente.

1.3.3 O candidato convocado para aproveitamento em Macrorregião diversa da sua opção original terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestar formalmente sua aceitação ou recusa.

1.3.4 A recusa do candidato à nomeação para Macrorregião diversa da sua opção original não implicará sua exclusão do certame, permanecendo o candidato na lista de classificação da Macrorregião para a qual se inscreveu originalmente.

1.3.5 A aceitação da nomeação para Macrorregião diversa da original implicará a exclusão do candidato da lista de classificação da Macrorregião para a qual se inscreveu originalmente.

1.3.6 O aproveitamento de que trata este item só será efetivado após o esgotamento da lista de candidatos aprovados na Macrorregião onde houver a vacância, respeitando-se sempre a ordem de classificação original.

1.3.7 Os custos relativos à relocação do candidato aproveitado em Macrorregião diversa da sua opção original correrão às expensas do próprio candidato, não cabendo ao **CRO-SP** qualquer ônus decorrente desta movimentação.

1.4 O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente edital e em seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO QUADRIX** (endereço eletrônico: www.quadrix.org.br / *e-mail*: contato@quadrix.org.br).

1.5 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio e nível superior para lotação e exercício na sede administrativa e nas seccionais do **CRO-SP**.

1.5.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CRO-SP**.

1.6 O concurso público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível superior;

c) avaliação de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.

1.7 As fases do concurso público serão realizadas nas cidades de **Araraquara/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Ribeirão Preto/SP, Santos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP, São Paulo/SP**.

1.8 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do **CRO-SP**.

1.9 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o concurso público obedecerão ao **horário oficial de Brasília/DF**.

1.10 Fazem parte deste edital o Anexo I (Cronograma), o Anexo II (Atribuições e requisitos dos cargos), o Anexo III (Objetos de avaliação), o Anexo IV (Modelo de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição), o Anexo V (Avaliação de títulos), o Anexo VI (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), o Anexo VII (Modelo de autodeclaração de pessoa preta ou parda), o Anexo VIII (Modelo de declaração de pertencimento étnico indígena), o Anexo IX (Modelo de declaração de pertencimento à comunidade quilombola) e o Anexo X (Procedimentos para convocação/contratação).

2 DOS BENEFÍCIOS

2.1 O **CRO-SP** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste concurso público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios, atualmente previsto em Acordo Coletivo:

a) **Vale Refeição**, no valor de **R$ 52,50** por dia;
b) **Vale Alimentação**, no valor de **R$ 525,00** por mês;
c) **Plano de Saúde** (Médico, Hospitalar e Odontológico);
d) **Vale transporte**, conforme legislação vigente.

2.2 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.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos básicos para contratação:

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

3.2 Os candidatos aprovados serão contratados sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com Dedicação Exclusiva ao CROSP, vedada a manutenção de qualquer outro vínculo empregatício público ou privado, ressalvados os casos previstos na legislação, como o exercício cumulativo de cargos de magistério, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e outras hipóteses legais.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Valores das taxas de inscrição:

a) **R$ 80,00** para os cargos de nível médio; e
b) **R$ 100,00** para os cargos de nível superior.

4.2 Será admitida exclusivamente a inscrição via internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, solicitada no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

4.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou das entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição, nem por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no subitem 19.6 deste edital, para esclarecimento de dúvidas.

4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br e poderá ser impresso para o pagamento do valor da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário no sistema de inscrição.

4.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.5 O pagamento do boleto bancário do valor da taxa de inscrição poderá ser realizado via PIX ou em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e em outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos neles.
4.5.1 Para realizar o pagamento do boleto bancário do valor da taxa de inscrição via PIX, o candidato deverá:
a) utilizar a função "copia e cola" do código PIX que consta no boleto bancário, acessar o aplicativo de seu banco, selecionar a opção de pagamento via PIX, "colar" o código gravado e concluir a transação; ou
b) acessar o aplicativo de seu banco, selecionar a opção de pagamento via PIX, apontar a câmera do aparelho celular para a imagem do *QRcode* que consta no boleto bancário e concluir a transação.
4.5.2 Não será aceito o pagamento via PIX realizado com chave-padrão, como, por exemplo, CNPJ, sem a utilização do código individual e personalizado para cada candidato, o qual consta no boleto bancário.
4.6 Antes de concluir a transação de pagamento, em qualquer uma das formas disponíveis, o candidato deverá conferir se o nome do beneficiário é **INSTITUTO QUADRIX**.
4.7 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de boleto bancário, dentre as opções de pagamento disponíveis, considerando-se o horário-limite da opção de pagamento escolhida. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o valor da taxa de inscrição deverá ser pago até o último dia útil que antecede o respectivo prazo.
4.8 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado de um valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
4.9 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
4.10 A inscrição somente será homologada após a comprovação de pagamento do valor da taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, desde que realizada a respectiva inscrição.
4.10.1 A inscrição não será homologada quando:
a) não for identificado o pagamento do valor da taxa de inscrição;
b) o pagamento do valor da taxa de inscrição for inferior ao estabelecido;
c) o pagamento do valor da taxa de inscrição for realizado após o vencimento;
d) o preenchimento da ficha de inscrição for realizado de modo indevido; ou
e) o candidato não atender às condições estipuladas neste edital.
4.11 O resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
4.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.
4.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das inscrições homologadas, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO
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. Uma vez efetivados a inscrição e o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, sua alteração nem será permitido seu cancelamento.
5.2 É proibida a inscrição condicional ou extemporânea, bem como a realizada via postal, via requerimento administrativo ou via *e-mail*.
5.3 As informações prestadas no formulário do sistema 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 e correta.
5.3.1 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 **CRO-SP** para a convocação dos classificados durante todo o prazo de validade do concurso público.
5.3.2 Será excluído do concurso público, sem direito a indenização ou devolução de valor da taxa de inscrição, o candidato inscrito que deixar de cumprir qualquer norma ou requisito deste edital.
5.4 O candidato deverá conferir todos os seus dados cadastrais antes de finalizar a inscrição, e conferir os dados registrados no boleto no momento do pagamento.
5.4.1 Os pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto bancário ou à forma incorreta de pagamento via PIX não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso. Não serão aceitos como comprovante de pagamento depósito em conta, agendamento de pagamento ou pagamento via PIX realizado com chave-padrão, como, por exemplo, CNPJ, sem a utilização do código individual e personalizado para cada candidato que consta no boleto bancário.
5.5 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que não haja conflito no turno de realização das provas.
5.5.1 Para o candidato que realizar mais de uma inscrição, para o mesmo turno de realização das provas, será considerada válida somente a última inscrição paga efetivada. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema de inscrição.

5.5.2 Para o candidato com o benefício de isenção do valor da taxa de inscrição que realizar mais de uma inscrição, para o mesmo turno de realização das provas, será considerada válida somente a última inscrição efetivada no sistema de inscrição.
5.5.3 Caso ocorra a hipótese do subitem 5.5.1 deste edital, não haverá restituição, parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos.
5.6 O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público.
5.7 É proibida a transferência do valor pago de inscrição para terceiros, para outros concursos, processos seletivos ou para outro cargo.
5.8 A inscrição do candidato implicará a ciência de que, em caso de aprovação, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos.

6 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DO LOCAL E DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS
6.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações essenciais para realização da prova: data, horário, endereço completo do local, bloco/prédio, andar e número da sala, além de orientações gerais ao candidato.
6.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, após o acatamento da inscrição, na **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, permanecendo acessível até o dia da realização das provas.
6.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de realização das provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar seu CPF e senha de acesso. Recomenda-se que o candidato verifique estas informações com antecedência mínima de 3 (três) dias da data de realização das provas.
6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o seu comparecimento no horário determinado, devendo o candidato comparecer, preferencialmente, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido do comprovante definitivo de inscrição e de documento de identidade, na forma definida no subitem 14.11 deste edital.
6.4 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 no comprovante definitivo de inscrição.
6.5 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 6.2 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. Esta comunicação tem caráter meramente informativo e não substitui a obrigação do candidato de consultar o site oficial.
6.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por informações de endereço de *e-mail* incorretas ou incompletas nem por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica e/ou falhas de comunicação que impeçam a entrega da mensagem a seu destinatário, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato consultar o endereço eletrônico www.quadrix.org.br a partir da **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.5.2 A comunicação pessoal enviada ao candidato por *e-mail* é meramente informativa e complementar; se, por qualquer motivo, ela não for recebida, isso não desobrigará o candidato do dever e da responsabilidade de observar e consultar o edital de convocação para realização das provas, a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br. O não recebimento da comunicação eletrônica não poderá ser alegado como motivo para solicitação de segunda chamada, remarcação de prova ou devolução de taxa de inscrição.
6.6 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos, informando os locais de realização das provas.
6.7 Em caso de não confirmação de inscrição ou divergência nos dados pessoais, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou do *e-mail* informados no subitem 19.6 deste edital, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de realização das provas.
6.8 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação, a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br..
6.9 O comprovante definitivo de inscrição ou o comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento de identidade. A não apresentação de qualquer desses documentos poderá implicar no impedimento de realização da prova.
6.10 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa da sua ausência, nem poderá utilizar o não recebimento de mensagem eletrônica (*e-mail*) referente ao local de prova como justificativa para o não comparecimento. É de inteira responsabilidade do candidato a consulta ao endereço eletrônico www.quadrix.org.br para verificação do local de prova, conforme estabelecido nos subitens 6.2 e 6.5.2 deste edital. O candidato que não comparecer ao seu local de realização das provas, na data e horário determinados, por qualquer que seja o motivo, será eliminado do concurso público.

7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.
7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão da isenção, a correta indicação, no sistema eletrônico de isenção, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no *link* específico para essa finalidade.

7.2 A isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada, no **período estabelecido no cronograma constante no Anexo I deste edital**, da seguinte forma:

a) assinalar, no sistema eletrônico de isenção (isencao.quadrix.org.br), uma das possibilidades de isenção de taxa de inscrição; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação comprobatória de acordo com os subitens 7.3 e 7.6 deste edital.

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

a) **para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, com base no modelo constante do **Anexo IV** deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.
b) **para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração de que efetuou a doação de medula óssea, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656/2018, com base no modelo constante do **Anexo IV** deste edital; e atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

7.3.1 Na possibilidade de isenção de taxa de inscrição citada na alínea "a" do subitem 7.3 deste edital, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.4 O candidato deverá organizar as imagens a serem enviadas, numerar cada imagem em ordem crescente (inclusive as imagens que corresponderem aos versos dos documentos) e realizar o *upload* nessa ordem.

7.5 Será permitida a solicitação de apenas uma das possibilidades de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação, não será permitida, em hipótese alguma, a troca, a alteração ou a edição.

7.6 O envio da documentação comprobatória a que se refere o subitem 7.3 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de isenção estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

7.6.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

7.6.3 Será indeferida a solicitação realizada após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

7.6.4 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.7 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 7.3 deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

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

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

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 7.2, 7.3 e 7.6 deste edital.

7.10 Cada solicitação de isenção de taxa de inscrição será analisada e julgada pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

7.11 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

7.11.1 O candidato que solicitou isenção de taxa de inscrição passará pelo procedimento de verificação documental para confirmação dos documentos comprobatórios dispostos no subitem 7.3 deste edital.

7.11.2 O resultado da verificação documental definirá os candidatos da seguinte forma:

a) **Reconhecido com direito à isenção de taxa de inscrição** – a solicitação será deferida quando apresentar toda a documentação comprobatória de forma completa e adequada, conforme previsto neste edital;
b) **Não reconhecido com direito à isenção de taxa de inscrição** – a solicitação será indeferida quando não apresentar a documentação comprobatória, apresentá-la de forma incompleta ou em desacordo com as exigências deste edital.

7.11.3 O resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

7.11.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.
7.11.3.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens de 7.2, 7.3 e 7.6 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.
7.11.4 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.
7.11.5 Para solicitar isenção de taxa de inscrição, o candidato deverá, cumulativamente, acessar l*ink* específico no endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br no prazo estabelecido e registrar a solicitação de isenção e enviar a documentação comprobatória, nos termos deste edital. O não atendimento de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, não sendo suficiente apenas a solicitação de isenção de taxa de inscrição sem apresentar a documentação ou a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com as exigências deste edital.
7.11.6 As informações prestadas no momento da solicitação de isenção de taxa de inscrição e o envio da documentação comprobatório são de inteira responsabilidade do candidato.
7.11.6.1 Detectada a falsidade da documentação apresentada, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
7.11.7 O deferimento do requerimento de isenção de taxa de inscrição não representa a inscrição no concurso público, apenas a garantia da concessão do benefício. Para efetivar a inscrição no concurso público, faz-se necessário que o candidato se inscreva na forma e no prazo estabelecidos no item 4 deste edital.
7.11.8 O candidato contemplado com a isenção total do pagamento do valor da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos no item 4 deste edital. Não será necessário pagamento de valor da taxa de inscrição.
7.11.9 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos no item 4 deste edital, e efetuar o pagamento integral do valor da taxa de inscrição até a **data estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.
7.11.10 Perderá o direito à isenção de taxa de inscrição o candidato que for definido como **não reconhecido** no procedimento de verificação documental ou que não observar as disposições do item 7 deste edital.

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

8.1 **O candidato que necessitar de atendimento especializado, com adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado 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, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

8.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (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.
8.1.2 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.
8.1.3 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “outros” dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 8.7 deste edital.
8.1.4 Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passo ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina, para a realização das provas, deverão proceder na forma do subitem 8.1.3 deste edital.
8.1.5 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos; e
b) eventuais recursos que sejam citados no laudo, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado do candidato.

8.2 **O candidato surdo que necessitar de intérprete de Libras para a realização das provas**, deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação para realizar com o auxílio de intérprete de Libras; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado 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, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. O candidato deverá apresentar, ainda, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem e com AASI.

8.3 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

8.3.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

8.3.1.1 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.

8.3.1.2 O candidato com atendimento especializado de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na perícia médica será eliminado do concurso público, por descumprir o subitem 19.3 deste edital.

8.4 **A candidata que tiver necessidade de amamentar crianças de até seis meses de idade durante a realização das provas** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial da candidata e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 8.9 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

8.4.1 A candidata que tiver a solicitação deferida deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

8.4.1.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

8.4.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não disporá de sala reservada para cuidado e descanso das crianças com a estrutura mínima exigida, uma vez que os espaços físicos típicos utilizados para aplicação de provas em concurso público não dispõem de fraldários, banheiros específicos e materiais adequados para crianças.

8.4.3 O acompanhante somente terá acesso ao local de realização das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança lactente em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de realização das provas.

8.4.4 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos, não sendo permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 14.21 e 14.30 deste edital durante a realização das fases do concurso público.

8.4.5 Durante a amamentação não será permitida a comunicação da candidata lactante com o acompanhante.

8.5 **O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a "outros" e descrever a indicação para a utilização de nome social, informando o nome e o sobrenome pelo qual deseja ser tratado(a) durante a realização das provas, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome ("nome social").

8.5.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

8.6 **O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas portando arma** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a "outros" e descrever a necessidade de portar arma durante realização das provas; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

8.6.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 8.6 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.
8.6.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
8.7 **O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas ou demais procedimentos referentes ao concurso público, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, marca-passo etc.) cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição**, deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo "outros" e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do respectivo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento solicitado, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital.
8.7.1 **Caso o recurso especializado para a realização da prova seja apenas cadeira para canhoto, o candidato** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente e enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade.
8.8 **O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas ou demais procedimentos referentes ao concurso público em datas e/ou horários distintos por motivo de crença religiosa** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:
a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de integrante da igreja, com a devida assinatura da liderança religiosa.
8.8.1 Na hipótese de realização, aos sábados, de fases relacionadas ao concurso público, o candidato homologado como sabatista deverá comparecer no mesmo dia e horário estabelecidos para a realização da respectiva fase, assim como os demais candidatos, devendo permanecer recluso em sala específica para tanto, até o horário considerado hábil por sua religião para iniciar a fase.
8.8.2 Para fins de realização da respectiva fase, citada no subitem 8.8 deste edital, o candidato será submetido a todos os procedimentos previstos neste edital, de forma comum aos demais candidatos.
8.9 O envio da documentação comprobatória a que se referem os subitens 8.1 a 8.8 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.
8.9.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.
8.9.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.
8.9.3 Será indeferida a solicitação realizada após o **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
8.9.4 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
8.9.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se referem os subitens 8.1 a 8.8 deste edital. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
8.10 O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 8.1 a 8.8 deste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.
8.11 No caso de solicitação de atendimento especializado 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.
8.12 A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.13 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

8.13.1 O candidato que, no ato da inscrição, solicitou atendimento especializado passará pelo procedimento de verificação documental para confirmação dos documentos comprobatórios dispostos nos subitens 8.1 a 8.8 deste edital.

8.13.2 O resultado da verificação documental definirá os candidatos da seguinte forma:

c) **Reconhecido com direito ao atendimento especializado** – a solicitação será deferida quando apresentar toda a documentação comprobatória de forma completa e adequada, conforme previsto neste edital;

d) **Não reconhecido com direito ao atendimento especializado** – a solicitação será indeferida quando não apresentar a documentação comprobatória, apresentá-la de forma incompleta ou em desacordo com as exigências deste edital.

8.13.3 O resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de atendimento especializado será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

8.13.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de atendimento especializado deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

8.13.3.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens de 8.1 a 8.9 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

8.13.4 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de atendimento especializado, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

8.13.5 Para solicitar atendimento especializado, o candidato deverá, cumulativamente, informar no ato da inscrição que necessita de atendimento especializado e enviar a documentação comprobatória, nos termos deste edital. O não atendimento de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, não sendo suficiente apenas informar a necessidade de atendimento especializado durante a inscrição sem apresentar a documentação ou a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com as exigências deste edital, nem apenas enviar a documentação sem ter assinalado a opção correspondente no ato da inscrição.

8.13.6 As informações prestadas no momento da inscrição e o envio da documentação comprobatório são de inteira responsabilidade do candidato.

8.13.6.1 Detectada a falsidade da documentação apresentada, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.13.7 Perderá o direito à solicitação de atendimento especializado os candidatos definidos como **não reconhecidos** no procedimento de verificação documental ou que não observar as disposições do item 8 deste edital.

9 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

9.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento), serão providas na forma do § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018 e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

9.1.1 A reserva de vagas é aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público seja igual ou superior a cinco.

9.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 9.1 deste edital resulte em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, conforme § 3º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018.

9.1.3 O candidato com deficiência concorre às vagas de ampla concorrência e às vagas reservadas na legislação pertinente, de acordo com a sua classificação no concurso público.

9.1.4 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

9.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações; no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021, e nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no art. 1º da Lei Federal nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

9.3 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 9.4 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

9.3.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital.

9.3.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, que ateste expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e que informe a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

9.3.3 A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
9.4 O envio da documentação comprobatória a que se refere o subitem 9.3 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.
9.4.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.
9.4.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.
9.4.3 Será indeferida a solicitação realizada após o **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.5 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
9.6 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência constante do subitem 9.3 deste edital. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
9.7 A imagem do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
9.8 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 8 deste edital, adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.
9.8.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 9.8 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o subitem 9.3 deste edital.
9.9 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.
9.10 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas neste item, observados os respectivos percentuais fixados na legislação.
9.10.1 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

9.11 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

9.11.1 O candidato que, no ato da inscrição, se identificou como pessoa com deficiência passará pelo procedimento de verificação documental para confirmação dos documentos comprobatórios dispostos no subitem 9.2 deste edital.
9.11.2 O resultado da verificação documental definirá os candidatos da seguinte forma:

e) **Reconhecido como pessoa com deficiência** – a solicitação será deferida quando apresentar toda a documentação comprobatória de forma completa e adequada, conforme previsto neste edital;
f) **Não reconhecido como pessoa com deficiência** – a solicitação será indeferida quando não apresentar a documentação comprobatória, apresentá-la de forma incompleta ou em desacordo com as exigências deste edital.

9.11.3 O resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.
9.11.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD) deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.
9.11.3.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens de 9.2 a 9.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.
9.11.4 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD), serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.
9.11.5 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deve cumulativamente: informar no ato da inscrição que deseja concorrer a essas vagas e enviar a documentação comprobatória, nos termos deste edital. O não atendimento de qualquer

um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, não sendo suficiente apenas informar a necessidade de atendimento especializado durante a inscrição sem apresentar a documentação ou a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com as exigências deste edital, nem apenas enviar a documentação sem ter assinalado a opção correspondente no ato da inscrição.

9.11.6 As informações prestadas no momento da inscrição e o envio da documentação comprobatório são de inteira responsabilidade do candidato.

9.11.6.1 Detectada a falsidade da documentação apresentada, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.11.7 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência os candidatos definidos como **não reconhecidos** no procedimento de verificação documental ou que não observar as disposições do item 9 deste edital.

9.12 DA PERÍCIA MÉDICA

9.12.1 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 **CRO-SP**, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos da legislação vigente aplicável.

9.12.2 A perícia médica visa qualificar a deficiência do candidato e a equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, inclusive as constantes do laudo médico;
b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou meios que habitualmente utilize;
e) a CIF e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

9.12.3 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório), cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

9.12.3.1 A ausência do CID-10 não será motivo de não consideração do candidato como pessoa com deficiência, desde que sua indicação não seja imprescindível para a constatação da deficiência.

9.12.3.2 Por ocasião da perícia médica, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em Quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina) e por psicólogo especializado na área de Neuropsicologia ou de avaliação (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):

a) capacidade de comunicação e interação social;
b) reciprocidade social;
c) qualidade das relações interpessoais; e
d) presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou
e) interesses específicos, restritos e fixos.

9.12.3.3 O laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência será retido por ocasião da realização da perícia médica para fins de arquivamento.

9.12.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem e com AASI.

9.12.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

9.12.6 Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e/ou órteses.

9.12.7 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica:

a) não apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório);
b) apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência em período superior a 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;
c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 9.12.4 a 9.12.6 deste edital;
d) deixar de apresentar o relatório especializado de que trata o subitem 9.12.3.2 deste edital, se for o caso;
e) não for considerada pessoa com deficiência na perícia médica;
f) não comparecer à perícia médica;
g) evadir-se do local de realização da perícia médica sem passar por todos os procedimentos da avaliação; e
h) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital.

9.12.8 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
9.12.8.1 O candidato com deficiência aprovado concomitantemente em mais de uma lista de classificação no resultado final, poderá ser convocado em qualquer uma das listas, respeitando os critérios de alternância e de proporcionalidade, de acordo com a legislação vigente. Ao ser convocado em uma lista de classificação, automaticamente será excluído e deixará de ocupar sua(s) posição(ões) na(s) outra(s) lista(s) de classificação.
9.12.9 O candidato que, após a perícia médica, não for considerado pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional, e que tenha sido aprovado nas etapas anteriores, continuará participando do certame concorrendo às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.
9.12.10 Os candidatos com deficiência que obtiverem pontuação suficiente para aprovação na lista de ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
9.12.11 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
9.12.12 As vagas definidas no subitem 9.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas para os demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação por cargo.
9.12.13 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da perícia médica. O não comparecimento ao local de realização da perícia médica no dia e horário determinados implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.
9.12.13.1 Em hipótese alguma será permitida a solicitação de alteração de local, de data ou de horário estabelecidos na convocação para realização da perícia médica.
9.12.14 A inobservância do disposto no subitem 9.12 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

10 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PRETOS, PARDOS, INDÍGENAS OU QUILOMBOLAS (PPIQ)
10.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 30% (trinta por cento) serão providas na forma do art. 1º da Lei nº 15.142/2025.
10.1.1 A reserva de vagas é aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público seja igual ou superior a dois.
10.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 10.1 deste edital resulte em número fracionado, desde que o número total de vagas oferecidas, incluindo cadastro de reserva, seja igual ou superior a dois, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
10.2 Para concorrer às vagas reservadas para **pessoas pretas ou pardas**, o candidato deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 10.5 deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que se identifica como **pessoa preta ou parda** e que deseja concorrer às vagas reservadas; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial com foto e a imagem legível da autodeclaração de pessoa preta ou parda, com base no modelo constante do **Anexo VII** deste edital.
10.3 Para concorrer às vagas reservadas para **pessoas indígenas**, o candidato deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 10.5 deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que se identifica como **pessoa indígena** e que deseja concorrer às vagas reservadas; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial com foto e a imagem legível de um dos seguintes documentos: Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI) emitido pela FUNAI; declaração de lideranças indígenas da aldeia ou território de origem, assinada por representantes reconhecidos pela comunidade, com base no modelo constante do **Anexo VIII** deste edital; ou certidão emitida pela FUNAI atestando o pertencimento étnico.
10.4 Para concorrer às vagas reservadas para **pessoas quilombolas**, o candidato deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 10.5 deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que se identifica como **pessoa quilombola** que deseja concorrer às vagas reservadas; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial com foto e a imagem legível de um dos seguintes documentos: declaração de pertencimento à comunidade quilombola, assinada por membros da Associação, com base no modelo constante do **Anexo IX** deste edital ou declaração administrativa emitida pela Fundação Cultural Palmares.
10.5 O envio da documentação comprobatória a que se refere os subitens 10.3, 10.4 e 10.5 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico (concursos.quadrix.org.br), de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.
10.5.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.
10.5.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

10.5.3 Será indeferida a solicitação realizada após o **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
10.5.4 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
10.5.5 A documentação comprobatória a que se refere os subitens 10.2, 10.3 e 10.4 deste edital terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
10.6 A autodeclaração do candidato preto ou pardo goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.
10.6.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
10.7 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas. Para tanto, deverá acessar seu cadastro (concursos.quadrix.org.br) e alterar as informações de sua inscrição.
10.8 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
10.9 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo no lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
10.10 O candidato que concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.
10.11 Os candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
10.12 Os candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação na lista de ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas.
10.13 Os candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação, em todas as fases do concurso, na lista de ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.
10.14 O disposto nos subitens 10.12 e 10.13 deste edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou preto ou pardo ou se identificou como pessoa indígena e quilombola e tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do concurso público.
10.15 Em caso de desistência de candidato preto, pardo, indígena ou quilombola aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato preto, pardo, indígena ou quilombola posteriormente classificado.
10.16 Na hipótese de não haver candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.
10.17 A contratação dos candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas nos itens 9 e 10 deste edital, observados os respectivos percentuais fixados na legislação.

10.18 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

10.18.1 O candidato que, no ato da inscrição, se identificou como pessoa preta, parda, indígena ou quilombola passará pelo procedimento de verificação documental para confirmação dos documentos comprobatórios dispostos nos subitens 10.2 a 10.4 deste edital.
10.18.2 O resultado da verificação documental definirá os candidatos da seguinte forma:

a) **Reconhecido como pessoa preta, parda, indígena ou quilombola** – a solicitação será deferida quando apresentar toda a documentação comprobatória de forma completa e adequada, conforme previsto neste edital;
b) **Não reconhecido como pessoa preta, parda, indígena ou quilombola** – a solicitação será indeferida quando não apresentar a documentação comprobatória, apresentá-la de forma incompleta ou em desacordo com as exigências deste edital.

10.18.3 O resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.
10.18.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD) deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.
10.18.3.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens de 10.2 a 10.5 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

10.18.4 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD), serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.
10.18.5 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas, o candidato deve cumulativamente: informar no ato da inscrição que deseja concorrer a essas vagas e enviar a documentação comprobatória, nos termos deste edital. O não atendimento de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, não sendo suficiente apenas informar a necessidade de atendimento especializado durante a inscrição sem apresentar a documentação, nem apenas enviar a documentação sem ter assinalado a opção correspondente no ato da inscrição.
10.18.6 As informações prestadas no momento da inscrição e o envio da documentação comprobatório são de inteira responsabilidade do candidato.
10.18.6.1 Detectada a falsidade da documentação apresentada, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
10.18.7 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas, pardas, indígenas ou quilombolas os candidatos definidos como **não reconhecidos** no procedimento de verificação documental ou que não observar as disposições do item 10 deste edital.

10.19 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS PRETOS E PARDOS

10.19.1 O candidato que se autodeclarou preto ou pardo, se não eliminado do concurso público, será convocado, para se submeter ao procedimento de heteroidentificação conforme as condições estabelecidas no subitem 10.19.2 deste edital, a ser realizado na cidade de prova escolhida no ato de inscrição, promovido por comissão de heteroidentificação, sob responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX** e do **CRO-SP**, que será composta por cinco integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e terá seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.
10.19.2 Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos convocados para a avaliação de títulos, nos termos do subitem 15.1 deste edital, e aprovados na prova discursiva, entendendo-se como aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 pontos, nos termos do subitem 13.7.8 deste edital. Para os cargos que não possuem prova discursiva e avaliação de títulos, especificamente os relacionados na tabela a seguir, a convocação para o procedimento de heteroidentificação será destinada aos candidatos aprovados na prova objetiva e mais bem classificados até a posição indicada, respeitados os empates na última colocação:

Cod	Cargo	Convocados PPIQ classificados até a posição
200	Agente Fiscal - Macrorregião 1	36
201	Agente Fiscal - Macrorregião 2	36
202	Agente Fiscal - Macrorregião 3	36
203	Agente Fiscal - Macrorregião 4	36
204	Agente Fiscal - Macrorregião 5	36
205	Auxiliar Administrativo - Macrorregião 1	27
206	Auxiliar Administrativo - Macrorregião 2	27
207	Auxiliar Administrativo - Macrorregião 3	27
208	Auxiliar Administrativo - Macrorregião 4	27
209	Auxiliar Administrativo - Macrorregião 5	45

10.19.3 O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou, excepcionalmente e a critério do **INSTITUTO QUADRIX**, na forma telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação. A forma de realização do procedimento fica a critério do **INSTITUTO QUADRIX**, não sendo facultado ao candidato opção de escolha.
10.19.4 Os candidatos serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação em edital específico para esse procedimento.
10.19.4 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.
10.19.5 Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou preto ou pardo deverá se apresentar à comissão de heteroidentificação, munido de documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital.
10.19.6 O procedimento de heteroidentificação será filmado e seus registros serão utilizados na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos perante a comissão recursal.
10.19.7 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
10.19.7.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.
10.19.7.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 10.8.7 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

10.19.8 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.
10.19.8.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este concurso público.
10.19.8.2 É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.
10.19.8.3 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.
10.19.9 Será eliminado do concurso público o candidato que, por ocasião do procedimento de heteroidentificação:
a) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
b) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
c) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital;
d) se recusar a ser filmado e fotografado;
e) prestar declaração falsa.
10.19.9.1 Caso, por unanimidade, a comissão de heteroidentificação verifique a possibilidade de que o candidato tenha prestado declaração falsa, os documentos e as informações referentes ao referido candidato serão encaminhados às autoridades policiais competentes para apuração, juntamente com o parecer emitido pela comissão, que deverá conter a motivação desse encaminhamento, nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784/1999.
10.8.9.2 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 4, da Lei 15.142/2025.
10.19.10 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa preta ou parda não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
10.19.11 O candidato que, após a avaliação, não for considerado preto ou pardo pela comissão de heteroidentificação, e que tenha sido aprovado, continuará participando do certame concorrendo às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista nas etapas anteriores.
10.19.11.1 A não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
10.19.12 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização do procedimento de heteroidentificação. O não comparecimento ao local de realização do procedimento de heteroidentificação no dia e horário determinados implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas e a eliminação do candidato do concurso público, nos termos do § 2º do art. 15 da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023.
10. 19.12.1 Em hipótese alguma será permitida a solicitação de alteração de local, de data ou de horário estabelecidos na convocação para realização do procedimento de heteroidentificação.
10. 19.13 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.
10. 19.13.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 17 deste edital.
10. 19.13.2 Os recursos interpostos serão apreciados por comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.
10. 19.13.3 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
10. 19.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, **na data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
10. 19.15 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão em edital específico de convocação para essa fase.
10.19.16 A inobservância do disposto no subitem 10.19 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

11 DAS FASES
11.1 As fases do concurso público estão descritas no quadro a seguir.

Fase	Cargo	Prova/Tipo	Área de conhecimento	Número de Itens	Caráter
1	Todos os cargos	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Complementares	30	
			Conhecimentos Específicos	50	
2	Cargos de nível superior	Prova Discursiva	Conforme o item 13	-	
3	Cargos de nível superior	Avaliação de títulos	Conforme o item 15 e o Anexo V	-	Classificatório

12 DA PROVA OBJETIVA

12.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 120 itens, valerá **120,00 pontos** e avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato, conforme sistema de pontuação disposto no subitem 12.5 deste edital.

12.2 Cada área de conhecimento será constituída por itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será CERTO ou ERRADO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas da prova objetiva, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com a letra C, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com a letra E, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

12.3 Para que possa obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas da prova objetiva.

12.4 Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo e aso objetos de avaliação constantes no **Anexo III** deste edital. Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

12.5 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12.5.1 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico das marcações feitas na folha de respostas.

12.5.1.1 A folha de respostas será o único documento válido para a avaliação da prova objetiva.

12.5.2 A nota em cada item da prova objetiva, com base nas marcações da folha de respostas, será conforme subitens a seguir.

12.5.3 Caso a **resposta** do candidato esteja **em concordância** com o **gabarito definitivo** da prova objetiva, a pontuação do item de **+ 1,00 (um ponto positivo)**.

12.5.4 Caso a **resposta** do candidato esteja **em discordância** com o **gabarito definitivo** da prova objetiva, a pontuação do item será de **- 1,00 (um ponto negativo)**.

12.5.5 Caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E), a pontuação do item será zero.

12.5.6 A nota em cada área de conhecimento da prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem, considerando-se as **respostas** que estejam **em concordância** com o **gabarito definitivo,** que valerão **ponto positivo**; as **respostas** que estejam **em discordância** com o **gabarito definitivo,** que valerão **ponto negativo**; e **as respostas** sem marcação ou com dupla marcação, que valerão zero ponto.

12.5.7 Para os candidatos inscritos nos cargos de **nível médio**, será **reprovado** na prova objetiva e **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

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**; e
d) obtiver nota inferior a **34,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**.

12.5.8 Para os candidatos inscritos nos cargos de **nível superior**, será **reprovado** na prova objetiva e **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

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**;
e) não estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 13.7.1 deste edital.

12.5.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, a imagem da folha de respostas da prova objetiva, exceto as dos candidatos ausentes na data de realização das provas e as dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 14.16 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 14.21 e 14.30 deste edital, na data de divulgação do respectivo resultado preliminar da prova objetiva. A referida imagem ficará disponível até 60 dias corridos da data de divulgação do resultado final no concurso público.

12.5.10 Após o prazo determinado no subitem 12.5.9 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas da prova objetiva.

12.5.11 O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

12.5.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

12.5.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

12.5.13 O candidato eliminado na forma dos subitens 12.5.7 e 12.5.8 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

12.5.14 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 12.5.7 e 12.5.8 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva, que será a soma das notas obtidas em cada área de conhecimento, respeitadas as vagas reservadas e os critérios de desempate estabelecidos no item 17 deste edital.

13 DA PROVA DISCURSIVA

13.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **10,00 pontos** e consistirá na elaboração de texto dissertativo, com **extensão mínima de 20 linhas** e **máxima de 30 linhas**, a respeito de tema relacionado aos conhecimentos específicos para cargos de **nível superior**, constantes do **Anexo III** deste edital.

13.1.1 A prova discursiva será aplicada para os cargos de **nível superior** no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

13.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 13.7 deste edital.

13.3 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada com material transparente**.

13.4 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva do candidato.

13.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.

13.6 O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para auxílio na resolução e na interpretação da prova discursiva.

13.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

13.7.1 Com base na lista organizada na forma do subitem 12.5.14 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e mais bem classificados até os quantitativos estabelecido no quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

Cod	Cargo	Convocados Ampla Concorrência classificados até a posição	Convocados PPIQ classificados até a posição	Convocados PCD classificados até a posição	Total de convocados
400	Advogado/Procurador Jurídico - Macrorregião 5	47	47	6	100
401	Analista Contábil - Macrorregião 5	38	38	4	80
402	Analista de Controle Interno - Macrorregião 5	38	38	4	80
403	Analista de Desenvolvimento de Sistemas de Informação - Macrorregião 5	28	28	4	60
404	Analista de Infraestrutura de Tecnologia de Informação - Macrorregião 5	28	28	4	60
405	Analista de Licitações e Compras - Macrorregião 5	28	28	4	60
406	Analista de Recursos Humanos - Macrorregião 5	28	28	4	60
407	Analista de Suporte de Tecnologia de Informação - Macrorregião 5	28	28	4	60
408	Analista Jurídico - Macrorregião 5	47	47	6	100
409	Assistente Administrativo - Macrorregião 5	28	28	4	60
410	Assistente Contábil - Macrorregião 5	38	38	4	80
411	Assistente de Comunicação - Macrorregião 5	28	28	4	60
412	Assistente para Eventos - Macrorregião 5	28	28	4	60
413	Auditor Odontológico - Macrorregião 5	38	38	4	80
414	Fiscal - Macrorregião 1	28	28	4	60
415	Fiscal - Macrorregião 2	28	28	4	60
416	Fiscal - Macrorregião 3	28	28	4	60
417	Fiscal - Macrorregião 4	28	28	4	60
418	Fiscal - Macrorregião 5	28	28	4	60

13.7.1.1 Caso o número de candidatos que concorram às vagas reservadas e tenham sido aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 13.7.1 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados na prova objetiva até o limite de correções estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.
13.7.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem 13.7.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.
13.7.3 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo do tema abordado, bem como quanto à capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando da questão, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.
13.7.3.1 A correção da prova discursiva será por banca corretora.
13.7.3.2 A sigilosidade e a impessoalidade da prova discursiva serão mantidas durante o processo de correção, resguardando da banca corretora a identidade do candidato.
13.7.3.3 Para a correção da prova discursiva, a folha de texto definitivo será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção por meio de um ambiente eletrônico.
13.7.3.4 Na correção da prova discursiva dos candidatos com inscrição homologada na condição de surdos/deficientes auditivos, serão adotados critérios de avaliação compatíveis com as especificidades linguísticas dos aprendizes de Língua Portuguesa como segunda língua, a fim de se respeitar a singularidade linguística manifestada no registro escrito desses candidatos.
13.7.4 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir:

13.7.4.1 Aspectos formais e linguísticos (AFL)

a) **Apresentação (AP)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: serão avaliados o respeito às margens delimitadoras do texto, a estruturação dos parágrafos (sobretudo a indicação de parágrafos) e a legibilidade.
b) **Coerência (CR)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: serão avaliados a clareza do texto e o nexo entre as ideias apresentadas. O texto deve ser construído com linguagem adequada e clara, de modo que a compreensão não seja prejudicada por obstáculos como obscuridade, contradições, falta de articulação entre ideias e falha na construção de sentidos.
c) **Coesão (CS)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: será avaliada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). A conexão deve ser estabelecida pelo emprego adequado e diversificado dos mecanismos linguísticos necessários para a construção do texto.
d) **Tipo Textual (TT)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: será avaliado o atendimento ao tipo textual dissertativo, o que inclui a estruturação adequada do texto, o qual deve apresentar, de forma bem definida, introdução, desenvolvimento e conclusão. O texto não deve apresentar divisão em itens ou tópicos, e não devem ser feitas menções diretas às partes que o compõem.
e) **Linguagem (LG)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: será avaliado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.

13.7.4.1.1 Desta forma, **AFL (Aspectos formais e linguísticos)** = AP + CR + CS + TT + LG.

13.7.4.2 Aspectos técnicos (AT)

a) **Tema (TM)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **5,00 pontos**: serão avaliadas a adequação e a pertinência das informações ao tema proposto, bem como a ordem de desenvolvimento, a qualidade e a força dos argumentos apresentados.

13.7.4.2.1 Desta forma, **AT (Aspectos técnicos)** = TM.

13.7.5 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota zero e estará automaticamente eliminado do concurso público se:
a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida, ou seja, fugir ao tipo textual;
c) redigir o texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
d) entregar a folha de texto definitivo em branco;
e) desenvolver o texto com quantidade inferior a 20 linhas;
f) desenvolver o texto predominantemente em língua estrangeira;
g) redigir o texto com letra ilegível;
h) redigir o texto com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
i) utilizar expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas;
j) apresentar identificação em local indevido de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos);
k) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente, apenas com desenho(s), número(s) e/ou palavras soltas.

13.7.5.1 O candidato arcará com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da prova discursiva caso redija o texto com letra ilegível ou inteligível que comprometa e/ou prejudique a compreensão e o julgamento segundo os critérios previstos no subitem 13.7.4 deste edital.
13.7.5.2 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.
13.7.5.3 O texto da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página da folha de texto definitivo da prova discursiva.
13.7.6 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
13.7.7 A nota na prova discursiva (NPD) terá a seguinte fórmula de pontos: **NPD = [AFL + (AT x 4)] ÷ 3**

13.7.8 Será **reprovado** na prova discursiva e **eliminado** do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a **5,00 pontos** na prova discursiva.
13.7.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, a imagem da folha de texto definitivo da prova discursiva, exceto as dos candidatos ausentes na data de realização das provas e as dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 14.16 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 14.21 e 14.30 deste edital, na data de divulgação do respectivo resultado preliminar da prova discursiva. A referida imagem ficará disponível até 60 dias corridos da data de divulgação do resultado final no concurso público.
13.7.10 Após o prazo determinado no subitem 13.7.9 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de texto definitivo da prova discursiva.
13.7.11 O padrão preliminar de resposta e o resultado preliminar da prova discursiva serão divulgados, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
13.7.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o padrão preliminar de resposta ou contra o resultado preliminar da prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.
13.7.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o padrão preliminar de resposta e contra o resultado preliminar da prova discursiva, serão divulgados o padrão definitivo de resposta, o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
13.7.13 O candidato eliminado na forma do subitem 13.7.8 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.
13.7.14 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 13.7.8 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da soma das notas finais nas provas objetiva e discursiva, respeitadas as vagas reservadas e os critérios de desempate estabelecidos no item 17 deste edital, e serão convocados para entrega de documentos referente à avaliação de títulos.

14 DA APLICAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA
14.1 Para os candidatos inscritos nos cargos de **nível superior**, as provas objetiva e discursiva terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas nas cidades de **Araraquara/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Ribeirão Preto/SP, Santos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP, São Paulo/SP** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no **turno da manhã**.
14.1.1 Para os candidatos inscritos nos cargos de **nível médio**, a prova objetiva terá a duração de **3 horas** e será aplicada nas cidades de **Araraquara/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Ribeirão Preto/SP, Santos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP, São Paulo/SP** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no **turno da tarde**.
14.2 O candidato poderá realizar a prova para mais de um cargo, desde que não haja conflito no turno de realização das provas.
14.3 A data de realização das provas é sujeita à alteração.
14.4 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, conforme disposto no item 6 deste edital.
14.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário estabelecidos, conforme disposto no item 6 deste edital.
14.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência **mínima de uma hora do horário fixado para seu início**, munido somente de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada com material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização das provas.
14.7 Não serão realizadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e/ou em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
14.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento de portões.
14.9 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e horário determinado implicará a eliminação automática do candidato do concurso público.
14.10 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá proceder à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico, desde que seja apresentado e validado o documento que comprove o pagamento do valor da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento.
14.10.1 A inclusão de que trata o subitem 14.10 deste edital será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção das provas, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.
14.10.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 14.10 deste edital, esta será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.
14.11 **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.
14.11.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade**: documentos que não estejam listados no subitem 14.11 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 14.11 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.

14.11.2 O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação da prova sem documento de identificação válido, conforme subitem 14.11 deste edital; também não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.

14.11.3 À exceção da situação prevista no subitem 19.11 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital, não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.12 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva na folha de respostas e o texto da prova discursiva na folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de texto definitivo. Em hipótese alguma, haverá substituição desses documentos por erro do candidato.

14.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua folha de respostas da prova objetiva e sua folha de texto definitivo da prova discursiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

14.14 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do manuseio e do preenchimento indevidos da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas da prova objetiva, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

14.15 O candidato é responsável pela devolução da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, devidamente preenchidas ao final do tempo de realização de provas. Sob pena de ser eliminado do concurso público, em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de provas com esses documentos.

14.16 Será anulada a prova objetiva do candidato que não devolver sua folha de respostas ao final do tempo destinado de prova, bem como será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo ao final do tempo destinado de prova.

14.17 O candidato é responsável pela conferência, na folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição e do número de seu documento de identidade.

14.18 Não será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas no preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, para o qual deverá ditar as marcações para o preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e o texto para preenchimento da folha de texto definitivo da prova discursiva, especificando, oralmente, a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Neste caso, o procedimento será gravado em áudio.

14.19 O candidato que se retirar da sala de provas sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX** não poderá retornar, em hipótese alguma.

14.20 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro.

14.21 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 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 e mensagens etc.;
b) qualquer recipiente ou embalagem que não seja **fabricado com material transparente**, tais como garrafa de água, suco ou refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

14.21.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 14.21 deste edital.

14.21.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003 e em suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da inscrição, conforme o subitem 8.5 deste edital.

14.21.2 Sob pena de ser eliminado do concurso público, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de fiscalização, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 14.21 deste edital.

14.21.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso público caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

14.21.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
14.21.3 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 14.20 e 14.21 deste edital no dia da realização das provas.
14.21.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos do candidato, e não se responsabilizará por perdas ou extravios destes ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.
14.22 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de provas.
14.23 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, **no mínimo, uma hora** após o início das provas.
14.24 **O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas**.
14.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.
14.26 A inobservância dos subitens 14.23 e 14.24 deste edital acarretará a eliminação do candidato do concurso público.
14.27 O controle de horário de duração das provas será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
14.28 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
14.29 No dia da realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, nos corredores e nos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
14.30 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que, durante a realização das provas:
a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) se utilizar de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não sejam expressamente permitidos ou que possibilitem a comunicação com outro candidato;
c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.21 deste edital;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de fiscalização das provas, com as autoridades presentes ou com os 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 para a sua realização;
g) se afastar da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas da prova objetiva ou a folha de texto definitivo da prova discursiva;
i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, na folha de respostas da prova objetiva ou na folha de texto definitivo da prova discursiva;
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 fase do concurso público;
l) não permitir a coleta de sua assinatura;
m) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 8.5 deste edital;
o) se recusar a ser submetido ao detector de metal;
p) se recusar a entrar na respectiva sala e permanecer nos corredores antes do início das provas;
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) descumprir as medidas de proteção em razão da pandemia do novo coronavírus a serem oportunamente divulgadas.
14.31 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o **INSTITUTO QUADRIX** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado nas atas de ocorrência de sala e de coordenação.
14.32 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação/coordenação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
14.33 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
14.34 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso público.

15 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

15.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aprovados na prova discursiva, de acordo com subitem 13.7.8 deste edital.

15.1.1 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.
15.2 Apenas candidatos inscritos para cargos de nível superior serão convocados para esta fase.
15.3 A avaliação de títulos valerá **10,00** pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
15.4 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constam do **Anexo V** deste edital e constarão de edital específico de convocação para essa fase.

16 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

16.1 A nota final no concurso público será o somatório das notas obtidas em todas as fases do concurso público.
16.2 Após o cálculo da nota final no concurso público e aplicados os critérios de desempate constantes do item 17 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais.
16.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, optaram pelas vagas reservadas (pessoas com deficiência, pessoas pretas, pardas, indígenas e 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, 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.
16.4 A contratação dos candidatos com deficiência e dos candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas aprovados faz-se concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados da lista de ampla concorrência, observada a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade das listas de que tratam os subitens 16.3 e 16.4 deste edital.
16.5 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.

17 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1 Em caso de empate na nota final no concurso público, ou em fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem, tiver:
a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e suas alterações (Estatuto do Idoso);
b) maior nota final na **prova objetiva**;
c) maior nota final na **prova discursiva**;
d) maior nota na **avaliação de títulos (cargos de nível superior)**;
e) maior nota em **conhecimentos específicos** da prova objetiva;
f) maior nota em **conhecimentos básicos** da prova objetiva;
g) maior nota em **conhecimentos complementares** da prova objetiva;
h) maior idade; e
i) exercício da função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

17.2 O candidato que fizer jus ao critério de desempate a que se refere a condição de jurado deste edital deverá, no momento da inscrição, assinalar tal opção e enviar a documentação comprobatória. Serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.
17.2.1 A documentação citada no subitem 17.2 deste edital deverá ser enviada, via *upload*, de forma legível, no **período compreendido de inscrição, constante do Anexo I deste edital**, em arquivos com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.
17.2.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 17.2 e 17.2.1 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.
17.2.3 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 17.2.1 deste edital será indeferida.
17.2.4 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.
17.2.5 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.
17.2.6 O candidato que declarou ter exercido a função de jurado, e que enviou a documentação comprobatória, terá sua condição confirmada nas inscrições homologadas, **na data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

18 DOS RECURSOS

18.1 Será de dois dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem, o prazo de interposição de recurso contra qualquer fase do concurso público.
18.2 Para interpor recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, e demais resultados preliminares, exceto resultado preliminar de solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no

endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas.
18.3 Para interpor recurso contra o resultado preliminar de solicitação de isenção da taxa de inscrição o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas.
18.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.
18.5 Não será aceito recurso fora do prazo estabelecido no subitem 18.1 deste edital, ou por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens 18.2 e 18.3 deste edital.
18.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais relativos a este concurso público serão indeferidos.
18.7 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique a autoria, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
18.8 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de arquivo anexo, imagem, documentação pendente ou complementação de documentação. O candidato deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar.
18.9 Recursos referentes ao gabarito preliminar da prova objetiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deve-se elaborar um recurso para cada item.
18.9.1 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação de item se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado no item foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento do item; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para o item.
18.9.2 Se do exame de recursos resultar em anulação de item de uma área de conhecimento da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.
18.9.3 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de item integrante da prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
18.9.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da prova objetiva, serão divulgados o gabarito definitivo e o resultado preliminar da prova objetiva.
18.10 Quando o recurso se referir ao padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será permitida a interposição de um recurso.
18.10.1 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
18.10.2 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, serão divulgados o padrão definitivo de resposta e o resultado preliminar da prova discursiva.
18.11 Recursos referentes ao resultado preliminar da prova discursiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deve-se elaborar até dois recursos, um para cada critério de avaliação (aspectos formais e linguísticos / aspectos técnicos).
18.11.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar o padrão de resposta, estando limitado à possibilidade de impugnar a correção de sua folha de texto definitivo de acordo com o padrão definitivo de resposta.
18.12 Quando o recurso se referir ao resultado preliminar das inscrições homologadas, dos atendimentos especiais, da isenção da taxa de inscrição, da prova objetiva, da avaliação de títulos e do procedimento de heteroidentificação, será permitida a interposição de um recurso correspondente a cada fase.
18.12.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, é vedado ao candidato novamente impugnar o gabarito, estando limitado à possibilidade de impugnar a correção de sua folha de respostas de acordo com o gabarito definitivo.
18.13 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
18.14 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito ou de resultados serão divulgadas no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou via *e-mail*.
18.14.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
18.14.2 A decisão do "deferimento" ou "indeferimento" de recurso será divulgada no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
18.15 A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.
18.16 Em hipótese alguma será aceito recurso fora de prazo, pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.
18.17 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado e evento diverso daquele em andamento.
18.18 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

18.19 O candidato que não interpuser recurso nos prazos mencionados neste edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
18.20 Após a conclusão do recurso, no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, e seu respectivo registro, não serão permitidas, em hipótese alguma, a troca, a alteração ou a edição.
18.21 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir a argumentação do seu recurso antes de registrá-lo. Recursos interpostos em desacordo com as especificações serão preliminarmente indeferidos.
18.22 A inobservância do disposto no item 18 deste edital acarretará a perda do direito à interposição de recurso.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
19.1.1 Não será admitida alegação de desconhecimento deste edital ou de qualquer outra norma e comunicado posteriormente divulgado, vinculados ao concurso público.
19.2 Nos locais de realização das fases do concurso serão observadas as condições sanitárias de segurança, como higienização e ventilação natural dos ambientes com a abertura de janelas e portas, quando possível.
19.2.1 Durante a realização das fases do concurso, o candidato deverá observar as medidas de proteção de acordo com as diretrizes da legislação vigente aplicável.
19.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.
19.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que poderão ser divulgados no Diário Oficial da União (DOU) e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
19.5 As informações sobre notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos neles previstos.
19.6 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone 0800 878 0700, das 10 horas às 16 horas, ressalvado o disposto no subitem 19.8 deste edital, por meio do endereço eletrônico contato@quadrix.org.br ou via Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
19.7 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**, enviando e-mail para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br ou correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP.
19.8 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 19.4 deste edital.
19.8.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.
19.9 O candidato que desejar corrigir o nome ou data de nascimento, fornecidos durante o processo de inscrição, deverá entrar em contato pelo endereço eletrônico contato@quadrix.org.br, e seguir as orientações fornecidas.
19.9.1 O candidato que solicitar a alteração de nome ou data de nascimento, após o encerramento do período de inscrições, nos termos do subitem 19.9 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do **INSTITUTO QUADRIX** para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.
19.10 O candidato que, por ocasião da realização das fases do concurso público, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.
19.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das fases do concurso público, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização da respectiva fase, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência em órgão policial será retido pela equipe de aplicação. Não será aceito apenas o protocolo de registro da ocorrência em órgão policial.
19.11.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
19.12 Eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma pela Administração Pública não dão direito ao candidato pleitear ressarcimento de despesas ou devolução do valor de inscrição.
19.13 Todas as despesas relativas à participação nas fases do concurso público, inclusive em decorrência de eventuais adiamentos ou mudanças de datas, correrão às expensas do próprio candidato.
19.14 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 enviado à **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, na forma do subitem 19.9 deste edital, e perante o **CRO-SP**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

19.15 Ao realizar sua inscrição neste concurso público, o candidato **manifesta expressamente sua concordância** com todos os termos estabelecidos neste edital, incluindo o consentimento para que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados pela organização do certame.
19.15.1 A inscrição constitui **autorização explícita** para o tratamento de seus dados pessoais visando viabilizar a efetiva execução do concurso público, a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos, e a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas. Esta divulgação atende aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e é necessária para o fiel cumprimento da publicidade dos atos relacionados ao concurso, respeitando-se os termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
19.15.2 O candidato deve estar ciente de que as informações divulgadas poderão, eventualmente, ser encontradas na Internet por meio de mecanismos de busca. **Ao se inscrever neste concurso, o candidato automaticamente aceita todos estes termos**.
19.15.3 Nos termos do art. 5º, inciso VI, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), referente a este concurso público, entende-se como "controladora" o **INSTITUTO QUADRIX**.
19.15.4 Os dados pessoais tratados refletem as informações declaradas pelos titulares no momento da inscrição e/ou coletadas ao longo do processo e podem incluir: nome completo, data de nascimento, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço eletrônico, telefones fixo e móvel, dados referentes à documentação que permitam a identificação, como RG e CPF, formação acadêmica, entre outros.
19.15.5 Dados pessoais sensíveis, como raça, cor, etnia e informações sobre pessoas com deficiência, podem ser coletados para atender aspectos regulatórios, como a legislação de cotas.
19.15.6 O candidato autoriza, expressamente, que a "controladora" utilize os dados pessoais, sensíveis ou não, para as seguintes finalidades: permitir que a "controladora" identifique e entre em contato com o candidato, em razão do concurso público; para procedimentos de inscrição e posterior convocação e contratação no concurso público; para cumprimento, pela "controladora", de obrigações impostas por órgãos de fiscalização; quando necessário para atender aos interesses legítimos da "controladora" ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; divulgação do resultado final deste concurso público em site da "controladora", onde constará: cargo, nome, classificação, número de inscrição e nota obtida.
19.15.7 A "controladora" realiza o tratamento de dados pessoais de candidatos em concursos públicos baseando-se nas seguintes hipóteses previstas em lei: para procedimentos pré-contratuais; para avaliar elegibilidade e aptidão do candidato; para gerir o cadastro do candidato no concurso público; e para gerenciar comunicação com o candidato.
19.15.8 O candidato fica ciente de que a "controladora" deverá permanecer com os seus dados pelo período de duração de todo o concurso público até expirar o prazo prescricional expresso neste edital.
19.15.9 A "controladora" se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do candidato, comunicando-o caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o art. 48 da Lei nº 13.709/2018.
19.15.10 Fica permitido à "controladora" manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame acima mencionado até sua expiração.
19.15.11 A "controladora", após a finalização do concurso público, compartilhará com o **CRO-SP** todos os dados pessoais tratados dos aprovados para que possa realizar as tratativas relativas à contratação. A partir deste momento, o **CRO-SP** passa a ser a "controladora" dos dados pessoais dos candidatos aprovados.
19.16 O **INSTITUTO QUADRIX** esclarece que sua Política de Privacidade, disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, tem como objetivo deixar claro o compromisso em garantir a proteção, sigilo e privacidade com que os dados serão tratados, dentro dos padrões de segurança na Internet em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tendo a finalidade de estabelecer as regras para tratamento de dados. A inscrição do candidato implicará a aceitação das condições dispostas na Política de Privacidade.
19.17 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRO-SP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange os objetos de avaliação constantes do **Anexo III** deste edital.
19.18 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRO-SP** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste concurso público.
19.19 Acarretarão a eliminação sumária do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.
19.20 Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital e/ou em outros editais, relativos ao concurso público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes no dia de realização da prova, bem como, o tratamento inadequado e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento que bem o identifique, na forma definida no subitem 14.11 deste edital;
d) ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) desobedecer a qualquer das regras estabelecidas neste edital ou nos demais editais ou comunicados a serem divulgados.

19.21 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do concurso público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
19.22 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do **Anexo III** deste edital.
19.23 A legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.
19.23.1 A jurisprudência pacificada dos tribunais superiores poderá ser considerada para fins de elaboração de itens, desde que publicadas até a data de publicação deste edital.
19.24 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á após **dois** anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência da Administração Pública.
19.24.1 O período de validade estabelecido para este concurso público não gera obrigatoriedade para o **CRO-SP** de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados, além das vagas efetivas. O aproveitamento dos aprovados reger-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes do **CRO-SP**.
19.25 O cadastro de reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais.
19.26 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador ou terceiros, assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
19.27 No dia de realização de provas, os candidatos poderão ser revistados e/ou submetidos ao detector de metais. A revista pode ser realizada a qualquer momento nas salas, banheiros e nos corredores dos locais de aplicação das provas.
19.28 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do concurso público, sem prévia comunicação.
19.29 O candidato ao término da realização da prova poderá solicitar comprovante de comparecimento nos locais indicados pela coordenação no dia da realização da prova. Após a data de realização de provas, a solicitação deverá ser realizada via requerimento por meio de envio de mensagem para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br. O documento poderá ser emitido apenas após 20 dias corridos da data de aplicação de prova.
19.30 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 180 dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência, declarações e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso público, após esse período poderão ser incinerados. Serão armazenados por cinco anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.
19.31 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente edital, em até cinco dias de sua publicação.
19.31.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para contato@quadrix.org.br contendo a indicação do item/subitem deste edital que será objeto de impugnação.
19.32 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
19.33 As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo **INSTITUTO QUADRIX** e pelo **CRO-SP**, no que a cada um couber.
19.34 Os itens e subitens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito. Qualquer modificação será formalizada por meio de edital de retificação ou comunicado, que será devidamente publicado nos canais oficiais de divulgação do concurso público.
19.35 O direito de propor qualquer ação judicial contra atos relativos a este concurso público prescreverá em 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado final, conforme estabelecido pela Lei nº 7.144/1983.
19.36 O presente edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ROGÉRIO ADIB KAIRALLA
Presidente

ANEXO I
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	**Divulgação do Edital Normativo**	**25/06/2025**
2	**Período de solicitação de inscrição**	**25/06 a 06/08/2025** Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para envio (recebimento via *upload*) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas)	**25/06 a 08/08/2025** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e envio (recebimento via *upload*) de documentação comprobatória	**25 a 27/06/2025** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	**23/07/2025**
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	**24 e 25/07/2025** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	**01/08/2025**
8	**Último dia para pagamento do valor de inscrição**	**08/08/2025**
9	Divulgação do resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD) c) das solicitações de atendimento especializado	**13/08/2025**
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD) c) das solicitações de atendimento especializado	**14 e 15/08/2025** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
11	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PPIQ e PCD) c) das solicitações de atendimento especializado	**18/08/2025**
12	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	**18/08/2025**
13	**Divulgação dos locais e horários das provas objetiva discursiva**	**16/09/2025**
14	**Aplicação das provas objetiva e discursiva** **Turno da manhã:** cargos de nível superior **Turno da tarde:** cargos de nível médio	**21/09/2025**
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	**23/09/2025**
16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	**24 e 25/09/2025** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
17	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva	**20/10/2025**
18	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	**21/10/2025**

19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	**21 e 22/10/2025** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
20	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva e da convocação para correção da prova discursiva	**31/10/2025**
21	Divulgação do padrão definitivo de resposta da prova discursiva, do resultado preliminar da prova discursiva e da folha de respostas da prova discursiva	**10/11/2025**
22	Divulgação da folha de respostas da prova discursiva	**11/11/2025**
23	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	**11 e 12/11/2025** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
24	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova discursiva	**17/11/2025**
25	Divulgação da convocação para envio de documentos para a avaliação de títulos	**18/11/2025**
26	Período para envio (recebimento via *upload*) de documentos para a avaliação de títulos	**18 a 20/11/2025** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
27	Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	**24/11/2025**
28	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	**25 e 26/11/2025** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
29	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da avaliação de títulos	**28/11/2025**
30	Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação	**
31	**Divulgação do resultado final**	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **CRO-SP** 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 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 AGENTE FISCAL (CÓDIGOS 200 A 204)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior, válida e regular, sem impedimentos que restrinjam o exercício do direito de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos básicos de informática.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Apoiar o setor nas atividades de fiscalização proativas e reativas do exercício da Odontologia, nos estabelecimentos e instituições públicas ou privadas, de serviços, de ensino e correlatas da Odontologia, para o cumprimento dos postulados éticos das profissões odontológicas; Auxiliar na execução do levantamento de informações, pesquisas, conferências, análises, transcrições de dados, exame de documentos e preenchimento de controles, planilhas, resumos, relatórios, sistema ou outros; Propagar e difundir as normas éticas vigentes aos profissionais e dirigentes/responsáveis de instituições e estabelecimentos odontológicos; Apoiar na realização dos procedimentos internos e externos pertinentes para a consolidação de informações, documentações e processos necessários às atividades de fiscalização; Apoiar o setor no desenvolvimento dos processos de fiscalização; Manter adequadamente atualizado(s) o(s) processo(s) de fiscalização sob sua responsabilidade, procedendo à inclusão das informações, dados, arquivos, imagens, vídeos e documentos pertinentes, juntamente com as demais providências sistêmicas, relacionadas ao desenvolvimento e finalização do(s) processo(s) de fiscalização; Emitir relatórios, planilhas, resumos ou outros documentos das atividades desenvolvidas; Realizar atualizações cadastrais dos inscritos em fiscalizações reativas e proativas; Prestar apoio logístico ao setor; Dar suporte nas ações requeridas pela Fiscalização Virtual; Dar suporte nas ações requeridas pelas autoridades competentes de outros Órgãos relativas à Odontologia; Atender inscritos e/ou seus representantes legais, fornecendo e recebendo informações, com base nas normas éticas, legislações vigentes, determinações do setor e institucional; Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano e quando necessário, para outras cidades ou estados com a finalidade da execução das atividades de fiscalização; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos, quando designado para tanto; Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 205 A 209)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos básicos de informática.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Atendimento e atualização de chamados pelos canais instituídos pelo Conselho. Cadastramento e tramitação de processos no Sisdoc. Atualização de planilhas. Atendimento fale conosco. Executar atividades auxiliares na administração, receber e esclarecer dúvidas ou encaminhar para o responsável, digitalização de processos. Organizar, arquivar e gerenciar documentos físicos e digitais conforme instruções e procedimentos estabelecidos. Facilitar a comunicação entre departamentos e apoiar na disseminação de informações. Controlar e solicitar materiais de escritório e outros suprimentos necessários para o funcionamento da empresa. Inserir informações cadastrais, prezar pela conferência de documentos, emitir certidões ou outros documentos pertinentes ao setor. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ADVOGADO/PROCURADOR JURÍDICO (CÓDIGO 400)

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). Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Assessorar e orientar à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; emitir pareceres de natureza jurídica; realizar estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário; Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; lavrar e analisar minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; representar judicialmente e juridicamente o Conselho; desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação; assessorar em processos éticos disciplinares; Assessorar processos éticos disciplinares, inscritos e demais departamentos do CROSP; realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.2 ANALISTA CONTÁBIL (CÓDIGO 401)

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 no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na empresa. Elaborar e publicar os balanços e demonstrativos financeiros e demais informações exigidas pela legislação e normas externas. Efetuar a conferência das obrigações acessórias, visando assegurar que todas as informações estão conforme determina a legislação. Acompanhar a documentação fiscal e verificar a correta aplicação da legislação dando suporte a supostas duvidas na aplicação da mesma. atender e acompanhar os trabalhos de auditoria interna e externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho na auditoria. proceder ou orientar a classificação de receitas e despesas, examinando sua natureza conforme seus custos. Efetuar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de resultados além da preparação da prestação de contas anual. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.3 ANALISTA DE CONTROLE INTERNO (CÓDIGO 402)

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 no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Conhecimentos básicos em informática.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Executar o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Conselho; exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Conselho, quanto à legalidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento. Fiscalizar o cumprimento do disposto na lei, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal do conselho, auxiliar na elaboração do relatório de gestão ao TCU, acompanhar a prestação de contas aos órgãos de fiscalização e ao Conselho Federal, executar rotinas operacionais e/ou administrativas, prestando suporte a apoio as atividades de sua área da atuação. Elaboração de portarias, resoluções, decisões, procedimentos, fluxogramas e instruções de trabalho conforme orientações da chefia imediata. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.4 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (CÓDIGO 403)

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: Conceitos gerais e disciplinas de engenharia de software; Desenvolver e implantar sistemas informatizados (Linguagens de programação: PHP, C#, Python, Java, ASP.NET – Desenvolvimento de Sistemas Web: HTML/HTML5, CSS3, javscript, XML, JSON); Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, sugerindo ferramentas de desenvolvimento; Especificar programas; Codificar aplicativos; Prestar suporte técnico; Elaborar documentação técnica, políticas e padrões referentes à sua área de atuação; Conhecimento em servidor de aplicações, servidor web, ambientes internet, extranet, intranet e portal; Sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD); Soluções de integração: service - oriented architecture (SOA), web services e REST; Arquiteturas para desenvolvimento de aplicativos em dispositivos móveis; Computação na nuvem; Efetuar pesquisas tecnologias em informática; Analistas de negócio e metodologias de desenvolvimento; Analisar o desempenho dos sistemas implantados; reavaliar rotinas; manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário; Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho do CROSP; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Propor arquitetura de software; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos existentes; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o CROSP; Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; Realizar testes de sistemas para garantir qualidade, confiabilidade e acessibilidade; Realizar treinamentos específicos sobre os softwares desenvolvidos; Implementar o código do sistema; Elaborar modelo de dados e implementar o banco de dados; Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CROSP e demais normas inerentes ao órgão onde está lotado; Desenvolvimento e manutenção de páginas web. Manutenção e otimização de bancos de dados. Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.5 ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (CÓDIGO 404)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** nas **áreas de Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas** 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). Disponibilidade para viagens esporádicas.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Planeja e executa atividades de pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias de componentes de infraestrutura; Especifica arquitetura de TI (Tecnologia da Informação) e da rede de comunicação de dados; Regras de firewall, políticas de segurança e protocolos de compartilhamento; File Server e Print Server; Serviços de diretório Active Directory; Entendimento de sistemas operacionais Windows (Server 2008 r2/2012/2016, Linux server e OSX; Conhecimentos em configuração física e lógica de redes (TCP/IP, ranges de IP, subnets/máscaras, gateways, roteamento, topologia de rede, Wi-Fi , VPN e etc.); Conhecimentos

em Virtualização de Servidores e Desktops; Conhecimento em Backups e Snapshots; Antivírus; Conhecimentos em telefonia IP; Conhecimento em segurança de redes e banco de dados; Reavalia a arquitetura existente para maximizar a performance e evitar a obsolescência tecnológica; Instala, gerencia, padroniza e organiza a infraestrutura tecnológica do CRO-SP; Efetua as atualizações e manutenções no site institucional, conforme solicitações e alçada de aprovações; Elabora, administra e mantém atualizado o inventário de sistemas, equipamentos (hardware) e aplicativos (software) do ambiente de TI (Tecnologia da Informação) e da rede de comunicação de dados; Monitora performance do sistema, administra recursos de rede do ambiente operacional e banco de dados; Executa procedimentos para melhoria de performance de sistema, identificando e corrigindo falhas; Controla acesso aos dados e recurso e administra perfil de acesso à informação; Auxilia na definição da infraestrutura de hardware e software; Elabora documentação técnica para ambiente informatizado emitindo parecer técnico, inventaria software e hardware, documentando a estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; Cria normas de segurança; Auxilia nos requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Elabora estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica de componentes de infraestrutura; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.6 ANALISTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS (CÓDIGO 405)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **qualquer área**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de classe, se houver. Curso especifico na área de Licitações/Compras ou experiencia na área de, no mínimo, 6 (seis) meses. Conhecimentos básicos em informática.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: elaborar editais de licitação; apoiar, acompanhar e realizar todos os tipos de licitações e participar das sessões, inclusive como pregoeiro; atuar como pregoeiro e operar o sistema Comprasnet do Portal de Compras do Governo Federal; instruir os processos licitatórios; zelar pela conservação, autuação, numeração de páginas, abertura de volumes, retirada de cópias, publicações diversas no DOU e demais atividades correlatas referentes aos processos licitatórios; gerenciar o andamento e prazos dos procedimentos licitatórios; solicitar ao departamento requisitante informações e especificações adicionais que possam ser necessários à elaboração do edital ou realização da compra; encaminhar os processos licitatórios juntamente com a portaria de designação ao gestor/fiscal dos contratos quando do término da fase de licitação e início da fase de execução contratual; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos; realizar as pesquisas de preço e estimativas de custo que irão balizar as contratações do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo; elaborar aditamentos contratuais. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.7 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO 406)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Administração** ou **Gestão de Recursos Humanos** ou **Gestão de Pessoas**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Administração (CRA). Curso especifico na área de Recursos Humanos ou experiencia na área de, no mínimo 6 (seis) meses. Conhecimentos básicos de informática.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Planejar e desenvolver sistemas de trabalho; Auxiliar na implantação do plano de cargos e salários; Prestar assistência na promoção de treinamentos e desenvolvimento pessoal; Administrar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; Administrar relações de trabalho e promover sistemas de avaliações de desempenho; Confeccionar relatórios diversos no desenvolvimento das atividades; Mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas; Conferir o fechamento da folha de ponto, da folha de pagamento e dos encargos sociais; Calcular e controlar férias, banco de horas e licenças diversas; Atuar nas admissões e demissões; Preparar documentos para homologação garantindo o cumprimento dos procedimentos legais Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.8 ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (CÓDIGO 407)

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: Planejar e manter o ambiente de operações, infraestrutura e suporte de TI da Instituição e seus parceiros / clientes. Executar os procedimentos de segurança física e lógica da infraestrutura de TI. Garantir a disponibilidade das operações de segurança, sistema e comunicação da Instituição evitando vazamento de informações para o mercado. Mitigar e gerir os incidentes no âmbito das soluções e serviços tecnológicos de software, hardware e infraestrutura. Implantar e manter soluções tecnológicas que suportam os negócios da Instituição de acordo com suas diretrizes. Disponibilizar e armazenar as soluções de TI em ambientes controlados e de alta segurança para a instituição de acordo com os protocolos desenvolvidos. Desenvolver, administrar e manter a infraestrutura de TI e dos ambientes tecnológicos na Instituição. Prestar suporte para as soluções e operações tecnológicas da Instituição. Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis à área de infraestrutura e operações da Instituição. Desenvolver e gerir a documentação e dos processos de serviços de infraestrutura e suporte em TI. Coordenar projetos relacionados infraestrutura de TI. Estabelecer padrões referentes à sua área de atuação. Elaborar relatórios de forma a subsidiar os Pareceres Técnicos relativos à TI. Instalar, configurar e efetuar manutenção de serviços de rede, tais como firewall, backup, VPN, com a finalidade de prover segurança aos

recursos computacionais. Operar e manter a rede corporativa, projetando e verificando o cabeamento físico e administrando os ativos de rede (modem, hubs, switches e roteadores). Participar de equipes interdisciplinares e executar atividades auxiliares de projetos em geral. Pesquisar, acompanhar e manter organizada a legislação da sua área de trabalho. Configurar, manter e instalar estações de trabalho, servidores, ativos de rede, softwares de gestão de rede. Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CROSP e demais normas inerentes ao Órgão onde está lotado. Acompanhar o processo de compra de equipamentos e softwares. Interagir com equipe de service desk e terceiros para resolução de incidentes e problemas; realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.9 ANALISTA JURÍDICO (CÓDIGO 408)

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).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Assessorar o Procurador Jurídico no que que couber; assessorar os Conselheiros Relatores e/ou Julgadores, bem como outros colaboradores, em processos éticos disciplinares, bem como preparar documentalmente tais processos; assessorar em processos licitatórios e demais processos administrativos, nos diversos departamentos do Conselho; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Coordenar assistentes e auxiliares administrativos ou técnicos; desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.10 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 409)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referente aos mesmos; preparar relatórios, ofícios, planilhas, comunicações internas, protocolos ou outros documentos; executar serviços no segmento administrativo de atividades de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Auxiliar nas tratativas internas estipuladas pelo setor em relação as demandas recebidas pelos canais e plataformas que forem instituídos pelo Conselho. Atualização de cadastro nos sistemas instituídos pelo Conselho. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público. Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.11 ASSISTENTE CONTÁBIL (CÓDIGO 410)

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 no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Classificar, lançar e conciliar as informações contábeis (receitas e despesas) e preparar relatórios contendo informações, explicações, visando subsidiar o processo decisório na empresa. Efetuar escrituração e aplicar as devidas retenções na fonte conforme a legislação vigente. elaborar o preenchimento de todas as obrigações acessórias ativas e pertinentes da Instituição junto aos órgãos reguladores. Auxiliar nos trabalhos para atendimento a de auditoria interna e externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e a qualidade do trabalho na auditoria. Efetuar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas como receitas de toda a natureza, folha de pagamento, imobilizado e contas bancárias entre outras, conferindo resultados e procedimentos contábeis. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.12 ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 411)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no respectivo conselho de classe, se houver. Conhecimentos básicos de informática.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Assessorar a Diretoria e Conselheiros na exposição e respostas midiáticas; prestar auxílio na elaboração e veiculação de notícias, respostas midiáticas e/ou campanhas; realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.13 ASSISTENTE PARA EVENTOS (CÓDIGO 412)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Comunicação, Propaganda e Marketing**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no respectivo conselho de classe, se houver. Conhecimentos básicos de informática.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Planejar e organizar eventos (prazos, horários, pagamentos, etc), organizar a logística, planilhar a organização dos eventos, realizar a intermediação da contratação dos eventos, contatar os outros setores para o que for necessário para concretizar os eventos; fiscalizar as contratações e analisar os resultados; realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.14 AUDITOR ODONTOLÓGICO (CÓDIGO 413)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Odontologia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Especialista em Odontologia Legal, em Auditoria Odontológica e com formação técnica em curso de conciliação e mediação. Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Análise de denúncias de pacientes em decorrência de tratamento odontológico, relacionamento entre profissionais ou entidades odontológicas; infrações éticas relativas ao relacionamento entre cirurgiões-dentistas e operadoras de planos odontológicos (exigência indiscriminada de raios-X, glosas imotivadas, falta de pagamento dos procedimentos realizados; irregularidades na atuação dos auditores; descredenciamentos imotivados, irregulares ou indevidos; infração aos direitos fundamentais dos cirurgiões-dentistas; inobservância dos deveres das operadoras, entre outros); relatório técnico odontológico; arquivamentos preliminares de denúncias (tratamento odontológico); análise de recursos e de contrarrazões de recursos contra despacho de arquivamento e encaminhamento ao Plenário; arquivamento preliminar; encaminhamento à Procuradoria jurídica; encaminhamento ao Núcleo de Conciliação e Mediação mediante elaboração de despacho de encaminhamento; respostas a ofícios de Órgãos Públicos referentes a questões odontológicas, com exceção dos casos a serem respondidos pela Diretoria da Comissão de Ética. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

2.15 FISCAL (CÓDIGOS 414 A 418)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Odontologia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior, válida e regular, sem impedimentos que restrinjam o exercício do direito de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos básicos em informática.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Fiscalizar o exercício legal da Odontologia e do cumprimento de postulados éticos das profissões odontológicas, nos estabelecimentos e instituições públicas e privadas de serviços, ensino e correlatas na Odontologia; Propagar e difundir as normas éticas vigentes aos profissionais e dirigentes/responsáveis de instituições e estabelecimentos odontológicos; Elaborar, destinar, acompanhar os desdobramentos e dar os andamentos necessários em ofícios encaminhados e notificações lavradas; Realizar diligências com vistas ao cumprimento das fiscalizações reativas, proativas e virtuais; Verificar e apurar denúncias; Realizar atualizações cadastrais dos inscritos fiscalizados; Dar suporte, no limite de suas atribuições, nas ações requeridas pelas autoridades competentes de outros Órgãos; Elaborar relatórios referentes às atividades realizadas; Elaborar, redigir, encaminhar, notificações, cartas e outros documentos; Receber e protocolar correspondências e documentos relacionados à Fiscalização; Manter adequadamente atualizado(s) o(s) processo(s) de fiscalização sob sua responsabilidade, procedendo à inclusão das informações, dados, arquivos, imagens, vídeos e documentos pertinentes, juntamente com as demais providências sistêmicas, relacionadas ao desenvolvimento e finalização do(s) processo(s) de fiscalização; Levantar e fornecer informações necessárias para subsidiar/auxiliar na solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, Elaborar e compor relatórios, planilhas, resumos ou outros documentos necessários, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender o público, funcionários dos demais departamentos e regionais, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Atuar em sincronia com os demais colaboradores do setor; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelas chefias mediata, imediata ou diretoria do CROSP ; Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano e quando necessário, para outras cidades ou estados com a finalidade da execução das atividades de fiscalização. Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto. Executar tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo.

ANEXO III
OBJETOS DE AVALIAÇÃO

Toda a legislação e a jurisprudência deverão ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação deste edital, ainda que não expressas nos objetos de avaliação. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 1.2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 1.3 Funções e figuras de linguagem. 1.4 Denotação e conotação. 1.5 Compreensão e produção de gêneros textuais digitais: e-mails institucionais, publicações em redes sociais governamentais, comunicação digital oficial. 1.6 Leitura e interpretação de textos multimodais: infográficos, gráficos, tabelas e recursos visuais integrados ao texto. **2 Análise Linguística e Semântica**: 2.1 Domínio da ortografia oficial conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2.2 Significação das palavras: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia e polissemia. 2.3 Emprego das classes de palavras. 2.4 Colocação dos pronomes átonos e tônicos. **3 Estruturação Textual**: 3.1 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 3.2 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 3.3 Emprego de tempos e modos verbais. **4 Sintaxe**: 4.1 Domínio da estrutura morfossintática do período. 4.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 4.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 4.4 Concordância verbal e nominal. 4.5 Regência verbal e nominal. 4.6 Emprego do sinal indicativo de crase. **5 Pontuação**: 5.1 Emprego dos sinais de pontuação. **6 Reescrita e Produção Textual**: 6.1 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 6.5 Adequação da linguagem aos diferentes contextos comunicativos e plataformas. **7 Redação Oficial**: 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Características fundamentais da redação oficial. 7.3 Padrões de redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (versão vigente). 7.4 Emprego e concordância dos pronomes de tratamento. 7.5 Linguagem inclusiva e não-discriminatória na redação oficial. 7.6 Documentos eletrônicos e comunicações oficiais digitais. 7.7 Tipos de documentos oficiais: ofício, memorando, parecer, relatório, ata, despacho e outros.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: **1 Matemática Básica e Operações**: 1.1 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 1.2 Razões e proporções. 1.3 Porcentagem. 1.4 Regras de três simples e compostas. 1.5 Funções e equações de 1º e 2º graus. 1.6 Progressões aritméticas e geométricas. **2 Análise Combinatória e Probabilidade**: 2.1 Princípios de contagem. 2.2 Arranjos e permutações. 2.3 Combinações. 2.4 Noções de probabilidade. **3 Raciocínio Lógico**: 3.1 Compreensão de estruturas lógicas. 3.2 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3.3 Diagramas lógicos. 3.4 Compreensão e análise da lógica de uma situação. 3.5 Proposições e conectivos lógicos. **4 Raciocínio Analítico e Espacial**: 4.1 Raciocínio verbal. 4.2 Raciocínio matemático. 4.3 Raciocínio sequencial. 4.4 Orientação espacial e temporal. 4.5 Formação de conceitos e discriminação de elementos. **5 Estatística e Análise de Dados**: 5.1 Estatística básica (média, moda, mediana, desvio padrão). 5.2 Análise e interpretação de gráficos e tabelas. 5.3 Noções de amostragem. **6 Noções de Matemática Financeira**: 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Desconto. 6.3 Taxas. 6.4 Sistemas de amortização.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO e ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO): **1 Conceitos fundamentais de informática**: 1.1 Tipos de computadores. 1.2 Conceitos de hardware e software. 1.3 Instalação de periféricos. **2 Aplicativos de escritório**: 2.1 Edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft 365. 2.2 Noções básicas do Google Workspace (Gmail, Documentos, Planilhas). 2.3 Utilização de ferramentas de comunicação como Microsoft Teams e Google Meet. **3 Sistemas Operacionais**: 3.1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows 10 e Windows 11). 3.2 Noções básicas de sistemas operacionais móveis (Android e iOS). **4 Redes de Computadores**: 4.1 Conceitos básicos de redes. 4.2 Ferramentas e aplicativos de Internet e intranet. **5 Navegadores e programas de navegação**: 5.1 Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge. **6 Correio eletrônico**: 6.1 Uso do programa MS Outlook e webmails. **7 Pesquisa na Internet**: 7.1 Sítios de busca e pesquisa na Internet. **8 Organização e Gerenciamento de informações**: 8.1 Gerenciamento de arquivos, pastas e programas. 8.2 Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive). **9 Segurança da informação**: 9.1 Procedimentos de segurança. 9.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 9.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). **10 Procedimentos de backup**: 10.1 Noções de backup de dados e arquivos. 10.2 Backup em nuvem. 11 Noções de Transformação Digital: 11.1 Conceitos básicos de tecnologias emergentes (inteligência artificial, computação em nuvem).

1.4 LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA OS CARGOS ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO e ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DE 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.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO): **1 Ética no Setor Público**: 1.1 Conceito de ética e sua importância na função pública. 1.2 Princípios básicos do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 1.3 Princípios fundamentais da Administração Pública. 1.4 Noções básicas do Sistema de Integridade Pública (Decreto nº 11.129/2022). **2 Improbidade Administrativa**: 2.1 Noções gerais sobre a Lei nº 8.429/1992 e suas alterações, em especial as introduzidas pela Lei nº 14.230/2021. 2.2 Exemplos de atos de improbidade administrativa. 2.3 Consequências para os agentes públicos envolvidos. **3 Processo Administrativo**: 3.1 Introdução à Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 3.2 Princípios básicos do processo administrativo. 3.3 Direitos e deveres dos cidadãos no processo administrativo. **4 Transparência e Acesso à Informação**: 4.1 Conceitos fundamentais da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). 4.2 Procedimentos básicos para solicitação de informações públicas conforme o Decreto nº 7.724/2012 e suas alterações pelo Decreto nº 11.527/2023. **5 Proteção de Dados Pessoais**: 5.1 Noções introdutórias sobre a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). 5.2 Direitos básicos dos titulares de dados pessoais. 5.3 Responsabilidades do Poder Público no tratamento de dados pessoais. 5.4 Noções básicas sobre a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). **6 Legislação Anticorrupção**: 6.1 Aspectos gerais da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e seu regulamento (Decreto nº 11.129/2022). 6.2 Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública.

2.2 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR): **1 Ética no Setor Público**: 1.1 Ética e função pública. 1.2 Ética no setor público. 1.3 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 1.4 Princípios da Administração Pública. 1.5 Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal (Decreto nº 11.129/2022). **2 Improbidade Administrativa**: 2.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações, em especial as introduzidas pela Lei nº 14.230/2021. 2.2 Medidas contra atos de improbidade administrativa. 2.3 Tipos de improbidade administrativa. 2.4 Sanções aplicáveis aos agentes públicos. **3 Processo Administrativo**: 3.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 3.2 Princípios e fases do processo administrativo. 3.3 Direitos e deveres dos administrados. **4 Transparência e Acesso à Informação**: 4.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). 4.2 Decreto nº 7.724/2012 (Regulamenta a LAI, com as alterações do Decreto nº 11.527/2023). 4.3 Classificação de informações. 4.4 Procedimentos de acesso à informação. **5 Proteção de Dados Pessoais**: 5.1 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). 5.2 Princípios e direitos do titular de dados. 5.3 Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. 5.4 Responsabilidades e sanções administrativas. 5.5 Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). **6 Legislação Anticorrupção**: 6.1 Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 6.2 Decreto nº 11.129/2022 - Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas. 6.3 Acordos de leniência.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 AGENTE FISCAL (CÓDIGOS 200 A 204): 1 Legislação: 1.1 Lei Federal nº 4.324/1964 (Institui o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia). 1.2 Lei Federal nº 5.081/1966 (Regulamenta o exercício da Odontologia). 1.3 Lei Federal nº 6.710/1979 (Dispõe sobre a profissão de Técnico em Prótese Dentária). 1.4 Lei Federal nº 11.889/2008 (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal). 1.5 Decreto nº 68.704/1971 (Regulamenta a Lei nº 4.324/1964). 1.6 Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia) e suas atualizações. 1.8 Resolução CFO nº 196/2019 (Autoriza a divulgação de autorretratos e de imagens relativas ao diagnóstico e ao resultado final de tratamentos odontológicos). 1.9 Resolução CFO nº 230/2020 (Dispõe sobre a vedação de procedimentos cirúrgicos na face por cirurgiões-dentistas). **2 Fiscalização**: 2.1 Princípios e procedimentos de fiscalização. 2.2 Fiscalização proativa e reativa. 2.3 Fiscalização virtual e presencial. 2.4 Documentação e registro de fiscalização. 2.5 Elaboração de relatórios de fiscalização. 2.6 Infrações éticas e sanitárias em estabelecimentos odontológicos. 2.7 Responsabilidade técnica em estabelecimentos odontológicos. 2.8 Publicidade e propaganda em Odontologia. 2.9 Exercício ilegal da Odontologia. **3 Noções de Direito Administrativo**: 3.1 Princípios da Administração Pública. 3.2 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 3.4 Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 3.5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle. 3.6 Responsabilidade civil do Estado. 3.7 Controle da Administração Pública. **4 Noções de Vigilância Sanitária aplicada à Odontologia**: 4.1 RDC ANVISA nº 50/2002 (Regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde). 4.2 RDC ANVISA nº 63/2011 (Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde). 4.3 RDC ANVISA nº 222/2018 (Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde). 4.4 Portaria CVS nº 01/2019 (Disciplina o licenciamento dos estabelecimentos de interesse da saúde). 4.5 Biossegurança em serviços odontológicos. **5 Organização e Controle de Documentos**: 5.1 Noções de arquivologia. 5.2 Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. 5.3 Gestão eletrônica de documentos. 5.4 Digitalização de documentos.

3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 205 A 209): 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 clientes 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.

3.3 ADVOGADO/PROCURADOR JURÍDICO (CÓDIGO 400): 1 Direito Constitucional: 1.1 Constituição. 1.1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1.2 Supremacia da Constituição. 1.1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.2 Poder constituinte. 1.2.1 Características. 1.2.2 Poder constituinte originário. 1.2.3 Poder constituinte derivado. 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. 1.4.4 Nacionalidade. 1.4.5 Direitos políticos. 1.4.6 Partidos políticos. 1.5 Organização do Estado. 1.5.1 Organização político-administrativa. 1.5.2 Estado federal brasileiro. 1.5.3 A União. 1.5.4 Estados federados. 1.5.5 Municípios. 1.5.6 O Distrito Federal. 1.5.7 Territórios. 1.6 Administração Pública. 1.6.1 Disposições gerais. 1.6.2 Servidores públicos. 1.6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 1.7 Organização dos poderes no Estado. 1.7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 1.7.2 Poder Legislativo. 1.7.3 Poder Executivo. 1.7.4 Poder Judiciário. 1.8 Funções essenciais à Justiça. 1.8.1 Ministério Público. 1.8.2 Advocacia Pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 1.9.2 Controle incidental ou concreto. 1.9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 1.9.4 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 1.9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 1.9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 1.9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 1.9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 1.9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema Tributário Nacional. 1.11.1 Princípios gerais. 1.11.2 Limitações do poder de tributar. 1.11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 1.11.4 Repartição das receitas tributárias. 1.12 Finanças públicas. 1.12.1 Normas gerais. 1.12.2 Orçamentos. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 1.14 Ordem social. **2 Direito Administrativo**: 2.1 Introdução ao direito administrativo. 2.1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 2.1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 2.1.3 Fontes do direito administrativo. 2.2 Administração Pública. 2.2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Regime jurídico-administrativo. 2.3.1 Conceito. 2.3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses púbicos. 2.3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.4 Organização administrativa. 2.4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2.4.2 Administração direta. 2.4.3 Administração indireta. 2.5 Atos administrativos. 2.5.1 Conceito. 2.5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 2.5.3 Requisitos ou elementos. 2.5.4 Atributos. 2.5.5 Classificação. 2.5.6 Atos administrativos em espécie. 2.5.7 O silêncio no direito administrativo. 2.5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 2.5.9 Convalidação. 2.5.10 Vinculação e discricionariedade. 2.5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 2.5.12 Decadência administrativa. 2.6 Processo administrativo. 2.6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 2.7 Poderes e deveres da Administração Pública. 2.7.1 Poder regulamentar. 2.7.2 Poder hierárquico. 2.7.3 Poder disciplinar. 2.7.4 Poder de polícia. 2.7.5 Dever de agir. 2.7.6 Dever de eficiência. 2.7.7 Dever de probidade. 2.7.8 Dever de prestação de contas. 2.7.9 Uso e abuso do poder. 2.8 Licitações e Contratos Administrativos: 2.8.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) 2.8.2 Princípios, modalidades, tipos de licitação 2.8.3 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade 2.8.4 Procedimentos auxiliares 2.8.5 Governança das contratações 2.9 Contratos administrativos. 2.9.1 Legislação pertinente. 2.9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 2.9.1.2 Decreto nº 10.024/2019. 2.9.2 Disposições doutrinárias. 2.9.2.1 Conceito. 2.9.2.2 Características. 2.9.2.3 Vigência. 2.9.2.4 Alterações contratuais. 2.9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 2.9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 2.10 Controle da administração pública. 2.10.1 Conceito. 2.10.2 Classificação das formas de controle. 2.10.2.1 Conforme a origem. 2.10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 2.10.2.3 Conforme a amplitude. 2.10.3 Controle exercido pela administração pública. 2.10.4 Controle legislativo. 2.10.5 Controle judicial. 2.10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.11 Agentes públicos. 2.11.1 Legislação pertinente. 2.11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 2.11.3 Disposições doutrinárias. 2.11.3.1 Conceito. 2.11.3.2 Espécies. 2.11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 2.11.3.4 Provimento. 2.11.3.5 Vacância. 2.11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 2.11.3.7 Remuneração. 2.11.3.8 Direitos e deveres. 2.11.3.9 Responsabilidade. 2.11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 2.12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.13 Responsabilidade civil do Estado. 2.13.1 Evolução histórica. 2.13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 2.13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 2.13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 2.13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 2.13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 2.13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 2.13.6 Reparação do dano. 2.13.7 Direito de regresso. 2.13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 2.13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 2.13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **3 Direito Civil**: 3.1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 3.1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 3.1.2 Conflito das leis no tempo. 3.1.3 Eficácia das leis no espaço. 3.2 Pessoas naturais. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Início da pessoa natural. 3.2.3 Personalidade. 3.2.4 Capacidade. 3.2.5

Direitos da personalidade. 3.2.6 Nome civil. 3.2.7 Estado civil. 3.2.8 Domicílio. 3.2.9 Ausência. 3.3 Pessoas jurídicas. 3.3.1 Disposições Gerais. 3.3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3.3 Constituição. 3.3.4 Extinção. 3.3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.3.6 Domicílio. 3.3.7 Sociedades de fato. 3.3.8 Associações. 3.3.9 Sociedades. 3.3.10 Fundações. 3.3.11 Grupos despersonalizados. 3.3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3.4 Bens. 3.4.1 Diferentes classes. 3.4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 3.4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 3.5 Fato jurídico. 3.6 Negócio jurídico. 3.6.1 Disposições gerais. 3.6.2 Classificação e interpretação. 3.6.3 Elementos. 3.6.4 Representação. 3.6.5 Condição, termo e encargo. 3.6.6 Defeitos do negócio jurídico. 3.6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 3.6.8 Simulação. 3.7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Prova do fato jurídico. 3.10 Obrigações. 3.10.1 Características. 3.10.2 Elementos 3.10.3 Princípios. 3.10.4 Boa-fé. 3.10.5 Obrigação complexa: a obrigação como um processo. 3.10.6 Obrigações de dar. 3.10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 3.10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 3.10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 3.10.10 Obrigações solidárias. 3.10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 3.10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 3.10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 3.10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 3.10.15 Obrigações principais e acessórias. 3.10.16 Transmissão das obrigações. 3.10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 3.10.18 Inadimplemento das obrigações. 3.11 Contratos. 3.11.1 Princípios. 3.11.2 Classificação. 3.11.3 Contratos em geral. 3.11.4 Disposições gerais. 3.11.5 Interpretação. 3.11.6 Extinção. 3.11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 3.12 Atos unilaterais. 3.13 Direito de família. 3.13.1 Casamento. 3.13.2 Relações de parentesco. 3.13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 3.13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 3.13.5 Alimentos. 3.13.6 Bem de família. 3.13.7 União estável. 3.13.8 Concubinato. 3.13.9 Tutela. 3.13.10 Curatela. 3.14 Direito das sucessões. 3.14.1 Sucessão em geral. 3.14.2 Sucessão legítima. 3.14.3 Sucessão testamentária. 3.14.4 Inventário e partilha. 3.15 Lei nº 8.245/1991 e alterações: locação de imóveis urbanos e alterações. 3.15.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial. **4 Direito Processual Civil**: 4.1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 4.1.1 Normas processuais civis. 4.1.2 Função jurisdicional. 4.1.3 Ação. 4.1.4 Pressupostos processuais. 4.1.5 Preclusão. 4.1.6 Sujeitos do processo. 4.1.7 Litisconsórcio. 4.1.8 Intervenção de terceiros. 4.1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 4.1.10 Ministério Público. 4.1.11 Advocacia Pública. 4.1.12 Defensoria Pública. 4.1.13 Atos processuais. 4.1.14 Tutela provisória. 4.1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 4.1.17 Procedimentos Especiais. 4.1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 4.1.19 Processos de execução. 4.1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 4.2 Mandado de segurança. 4.3 Processo Judicial Eletrônico 4.4 Meios alternativos de resolução de conflitos: mediação, conciliação e arbitragem. **5 Direito Tributário**: 5.1 Lei nº. 6.830/80. 5.2 Obrigação Tributária: conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 5.3 Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 5.4 Administração Tributária: fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, dívida ativa, certidões negativas. 5.5 Tributos em espécie 5.6 Processo administrativo tributário 5.7 Execução fiscal e defesa do contribuinte. **6 Direito do Trabalho**: 6.1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 6.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 6.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 6.3.1 Requisitos e distinção. 6.4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 6.4.1 Empregado e empregador: conceito e caracterização. 6.4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 6.5 Contrato individual de trabalho. 6.5.1 Conceito, classificação e características. 6.6 Alteração do contrato de trabalho. 6.6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.6.2 O jus variandi. 6.7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 6.7.1 Caracterização e distinção. 6.8 Rescisão do contrato de trabalho. 6.8.1 Justa causa. 6.8.2 Rescisão indireta. 6.8.3 Dispensa arbitrária. 6.8.4 Culpa recíproca. 6.8.5 Indenização. 6.9 Aviso prévio. 6.10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 6.10.1 Formas de estabilidade. 6.10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 6.11 Duração do trabalho. 6.11.1 Jornada de trabalho. 6.11.2 Períodos de descanso. 6.11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 6.11.4 Descanso semanal remunerado. 6.11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 6.11.6 Sistema de compensação de horas. 6.12 Salário-mínimo. 6.12.1 Irredutibilidade e garantia. 6.13 Férias. 6.13.1 Direito a férias e sua duração. 6.13.2 Concessão e época das férias. 6.13.3 Remuneração e abono de férias. 6.14 Salário e remuneração. 6.14.1 Conceito e distinções. 6.14.2 Composição do salário. 6.14.3 Modalidades de salário. 6.14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 6.14.5 13° salário. 6.15 Equiparação salarial. 6.15.1 Princípio da igualdade de salário. 6.15.2 Desvio de função. 6.16 FGTS. 6.17 Prescrição e decadência. 6.18 Atividades insalubres ou perigosas. 6.19 Proteção ao trabalho da mulher. 6.19.1 Estabilidade da gestante. 6.19.2 Licença maternidade. 6.20 Direito coletivo do trabalho. 6.20.1 Convenção nº 87 da OIT: liberdade sindical. 6.20.2 Organização sindical. 6.20.3 Conceito de categoria. 6.20.4 Categoria diferenciada. 6.20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 6.21 Direito de greve e serviços essenciais. 6.22 Comissões de conciliação prévia. 6.23 Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017) 6.24 Trabalho intermitente 6.25 Teletrabalho e home office. **7 Direito Processual do Trabalho**: 7.1 Procedimentos nos dissídios individuais. 7.1.1 Reclamação. 7.1.2 Jus postulandi. 7.1.3 Revelia. 7.1.4 Exceções. 7.1.5 Contestação. 7.1.6 Reconvenção. 7.1.7 Partes e procuradores. 7.1.8 Audiência. 7.1.9 Conciliação. 7.1.10 Instrução e julgamento. 7.1.11 Justiça gratuita. 7.2 Provas no processo do trabalho. 7.2.1 Interrogatórios. 7.2.2 Confissão e consequências. 7.2.3 Documentos. 7.2.4 Oportunidade de juntada. 7.2.5 Prova técnica. 7.2.6 Sistemática da realização das perícias. 7.2.7 Testemunhas. 7.3 Recursos no processo do trabalho. 7.3.1 Disposições gerais. 7.4 Processos de execução. 7.4.1 Liquidação. 7.4.2 Modalidades da execução. 7.4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 7.5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 7.5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 7.6

Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7.7 Competência da justiça do trabalho. 7.8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 7.9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 7.10 Ação rescisória no processo do trabalho. 7.11 Mandado de segurança. 7.11.1 Cabimento no processo do trabalho. 7.12 Dissídios coletivos. **8 Direito Previdenciário**: 8.1 Seguridade Social: conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 8.2 Custeio da Seguridade Social: receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. 8.3 Regime Geral de Previdência Social: segurados e dependentes, filiação e inscrição, carência, espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 8.4 Regime Próprio de Previdência Social: segurados e dependentes, filiação e inscrição, carência, espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 8.5 Previdência Complementar: Regime de Previdência Complementar, Entidades Abertas e Fechadas de Previdência Complementar. 8.6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 8.7 Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência). 8.8 Legislação acidentária: Leis nº 8.212/91 e 8.213/91, conceito de acidente do trabalho, comunicação, benefícios e seguros. 8.9 Súmulas e jurisprudência do STF e STJ em matéria previdenciária. **9 Legislação Específica dos Conselhos de Odontologia**: 9.1 Lei Federal nº 4.324/1964 (Institui o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia). 9.2 Lei Federal nº 5.081/1966 (Regulamenta o exercício da Odontologia). 9.3 Decreto nº 68.704/1971 (Regulamenta a Lei nº 4.324/1964). 9.4 Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia) e suas atualizações. 9.5 Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012) e suas atualizações. 9.6 Processo ético disciplinar: instauração, instrução e julgamento. 9.7 Legislação sobre o exercício das profissões auxiliares em Odontologia. 9.8 Resoluções do Conselho Federal de Odontologia relacionadas ao exercício profissional. 9.9 Jurisprudência dos Tribunais Superiores relacionada aos Conselhos de Fiscalização Profissional.

3.4 ANALISTA CONTÁBIL (CÓDIGO 401): 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 A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. 2.5 Características peculiares do sistema brasileiro. 2.6 O patrimônio público. 2.7 Sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 2.8 A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. 2.9 Regimes Contábeis. 2.10 Programação e execução orçamentária. 2.11 Contingenciamentos. 2.12 Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 2.13 Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. 2.14 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 2.15 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. 3.8.4 Análise do capital de giro. 3.8.5 Alavancagem financeira e operacional. 3.8.6 Análise do ponto de equilíbrio. 3.8.7 Análise do EBITDA e EBIT. 3.8.8 Análise da Demonstração do Valor Adicionado (DVA). 3.8.9 Análise da Demonstração dos Fluxos de Caixa. 3.8.10 Técnicas avançadas de análise financeira. 3.9 Indicadores econômicos e financeiros. 3.10 Adequação às IFRS. 3.11 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. 4.2.4 Revisão dos papéis de trabalho. 4.2.5 Programa de trabalho. 4.2.6 Responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. 4.3 Testes e procedimentos de auditoria: conceito, modalidades e execução. 4.4 Revisão analítica: conceito e modalidades. 4.5 Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. 4.6 Tipos de auditoria. 4.7 Auditoria operacional: avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. 4.8 Técnicas de auditoria analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxogramação adaptado à auditoria analítica. 4.9 Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). 4.10 Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna (The IIA/Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil): 4.10.1 Definição de auditoria interna. 4.10.2 Normas de atributo. 4.10.3 Normas de desempenho. 4.10.4 Glossário. 4.11 Normas técnicas para o exercício da atividade de auditoria interna governamental. 4.12 Auditoria interna: conceitos, objetivos, riscos e controles internos 4.13 Planejamento de auditoria 4.14 Técnicas e procedimentos de auditoria 4.15 Evidências de auditoria 4.16 Relatórios de auditoria. **5 Legislação Tributária e Obrigações Fiscais**: 5.1 Legislação tributária aplicável às pessoas jurídicas. 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 EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais. 5.4.3 DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte. 5.4.4 SPED - Sistema Público de Escrituração Digital. 5.4.5 EFD-Contribuições. 5.4.6 ECF - Escrituração Contábil Fiscal. 5.4.7 ECD - Escrituração Contábil Digital. 5.5 Planejamento tributário. 5.6 Regimes de tributação: Lucro Real, Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Simples Nacional. **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 Elaboração de painéis de indicadores (dashboards). 6.7 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 avançadas de conciliação contábil. 8.2 Análise de inconsistências contábeis. 8.3 Conciliação de contas complexas. 8.4 Metodologias de análise e solução de problemas contábeis. 8.5 Elaboração de relatórios de conciliação e análise.

3.5 ANALISTA DE CONTROLE INTERNO (CÓDIGO 402): 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 A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. 2.5 Características peculiares do sistema brasileiro. 2.6 O patrimônio público. 2.7 Sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 2.8 A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. 2.9 Regimes Contábeis. 2.10 Programação e execução orçamentária. 2.11 Contingenciamentos. 2.12 Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 2.13 Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. 2.14 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 2.15 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. 3.8.4 Análise do capital de giro. 3.8.5 Alavancagem financeira e operacional. 3.8.6 Análise do ponto de equilíbrio. 3.8.7 Análise do EBITDA e EBIT. 3.8.8 Análise da Demonstração do Valor Adicionado (DVA). 3.8.9 Análise da Demonstração dos Fluxos de Caixa. 3.8.10 Técnicas avançadas de análise financeira. 3.9 Indicadores econômicos e financeiros. 3.10 Adequação às IFRS. 3.11 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. 4.2.4 Revisão dos papéis de trabalho. 4.2.5 Programa de trabalho. 4.2.6 Responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. 4.3 Testes e procedimentos de auditoria: conceito, modalidades e execução. 4.4 Revisão analítica: conceito e modalidades. 4.5 Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. 4.6 Tipos de auditoria. 4.7 Auditoria operacional: avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. 4.8 Técnicas de auditoria analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxogramação adaptado à auditoria analítica. 4.9 Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). 4.10 Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna (The IIA/Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil): 4.10.1 Definição de auditoria interna. 4.10.2 Normas de atributo. 4.10.3 Normas de desempenho. 4.10.4 Glossário. 4.11 Normas técnicas para o exercício da atividade de auditoria interna governamental. 4.12 Auditoria interna: conceitos, objetivos, riscos e controles internos 4.13 Planejamento de auditoria 4.14 Técnicas e procedimentos de auditoria 4.15 Evidências de auditoria 4.16 Relatórios de auditoria. **5 Controle Interno, Gestão de Riscos e Compliance**: 5.1 Conceitos e objetivos do controle interno. 5.2 Componentes do sistema de controle interno. 5.3 Metodologias de avaliação de riscos. 5.4 Elaboração de matrizes de riscos e controles. 5.5 Implementação de controles preventivos e detectivos. 5.6 Monitoramento e avaliação da eficácia dos controles. 5.7 Gestão de riscos: 5.7.1 Conceitos e princípios da gestão de riscos. 5.7.2 Identificação, análise e avaliação de riscos. 5.7.3 Elaboração de planos de mitigação de riscos. 5.7.4 Monitoramento e reporte de riscos. 5.8 Compliance: 5.8.1 Conceitos e objetivos do compliance. 5.8.2 Elaboração e implementação de programas de compliance. 5.8.3 Código de ética e conduta. 5.8.4 Canais de denúncia. 5.8.5 Treinamento e comunicação. 5.9 Legislação anticorrupção: 5.9.1 Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 5.9.2 Decreto nº 11.129/2022 (regulamentação da Lei Anticorrupção). 5.9.3 Acordos de leniência. 5.9.4 Responsabilização de pessoas jurídicas por atos de corrupção. 5.10 Normas e regulamentos aplicáveis a conselhos profissionais. **6 Matemática Financeira:** 6.1 Juros simples e compostos 6.2 Taxas de juros 6.3 Desconto simples e composto 6.4 Equivalência de capitais 6.5 Anuidades e sistemas de amortização 6.6 Análise de investimentos. **7 Elaboração de Documentos e Relatórios:** 7.1 Elaboração de portarias, resoluções e decisões. 7.2 Elaboração de procedimentos, fluxogramas e instruções de trabalho. 7.3 Técnicas de redação e edição de documentos. 7.4 Elaboração de relatórios de auditoria e controle interno. 7.5 Apresentação de resultados e recomendações. **8 Legislação e Normas do Tribunal de Contas da União (TCU)**: 8.1 Lei Orgânica do TCU (Lei nº 8.443/1992). 8.2 Regimento Interno do TCU. 8.3 Instruções Normativas do TCU. 8.4 Jurisprudência do TCU. 8.5 Processo de Tomada de Contas Especial (TCE). 8.6 Elaboração do Relatório de Gestão. 8.7 Acompanhamento da prestação de contas aos órgãos de fiscalização.

3.6 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (CÓDIGO 403): 1 Fundamentos de Computação: 1.1 Organização e arquitetura de computadores. 1.2 Componentes de um computador (hardware e software). 1.3 Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 1.4 Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de Windows (10, Server 2016/2019) e Linux. 1.5 Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. 1.6 Conceitos básicos de computação em nuvem. **2 Redes de Computadores**: 2.1 Modelo de referência OSI e modelo TCP/IP. 2.2 Protocolos de rede: IPv4, IPv6, TCP, UDP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, DNS. 2.3 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 2.4 Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos, segurança. 2.5 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). 2.6 Conceitos e configurações de VPN (Virtual Private Network). 2.7 Qualidade de serviço (QoS). **3 Segurança da Informação**: 3.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 3.2 Políticas de segurança da informação. 3.3 Classificação de informações. 3.4 Normas ISO 27001 e ISO 27002. 3.5 Criptografia simétrica e assimétrica, certificação e assinatura digital. 3.6 Firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus. 3.7 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 3.8 Prevenção e tratamento de incidentes. 3.9 Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing. 3.10 Backup: tipos de backup, planos de contingência e meios de armazenamento. **4 Banco de Dados**: 4.1 Conceitos básicos e características. 4.2 Noções de administração. 4.3 SQL (Structured Query Language). 4.4 Modelagem de dados: Modelo Entidade-Relacionamento. 4.5 Normalização de dados. 4.6 Principais SGBDs: MySQL, SQL Server, PostgreSQL. **5 Engenharia de Software**: 5.1 Princípios de engenharia de software. 5.2 Processos de desenvolvimento de software. 5.3 Metodologias ágeis: Scrum, XP, Kanban. 5.4 Análise e projeto orientados a objetos. 5.5 UML (Unified Modeling Language). 5.6 Requisitos de software. 5.7 Qualidade de software. 5.8 Métricas e estimativas de software. 5.9 Testes de software. **6 Governança de TI**: 6.1 ITIL v4 (Information Technology Infrastructure Library). 6.2 COBIT 2019 (Control Objectives for Information and Related Technologies). 6.3 Gerenciamento de serviços de TI. 6.4 Gerenciamento de projetos: PMBOK 7ª edição. 6.5 Gestão de riscos. 6.6 Acordo de nível de serviço (SLA). **7 Gestão e Fiscalização de Contratos de TI**: 7.1 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI. 7.2 Elaboração de termos de referência e projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI. 7.3 Gestão de contratos de TI. 7.4 Fiscalização técnica e administrativa de contratos de TI. 7.5 Análise de riscos em contratações de TI. **8 Legislação e Ética**: 8.1 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. 8.2 Marco Civil da Internet - Lei nº 12.965/2014. 8.3 Crimes cibernéticos. 8.4 Propriedade intelectual. 8.5 Ética profissional em TI. **9 Linguagens de Programação**: 9.1 Lógica de programação e algoritmos. 9.2 Estruturas de dados. 9.3 Orientação a objetos: conceitos e aplicações. 9.4 PHP: sintaxe, variáveis, condicionais, loops, funções, orientação a objetos, frameworks (Laravel, Symfony). 9.5 C#: sintaxe, tipos de dados, estruturas de controle, classes, herança, polimorfismo, ASP.NET. 9.6 Python: sintaxe, tipos de dados, estruturas de controle, funções, orientação a objetos, frameworks (Django, Flask). 9.7 Java: sintaxe, tipos de dados, estruturas de controle, classes, herança, polimorfismo, Spring Framework. 9.8 JavaScript: sintaxe, DOM, JSON, AJAX, frameworks (React, Angular, Vue.js). **10 Desenvolvimento Web**: 10.1 HTML5 e CSS3. 10.2 Responsividade e design adaptativo. 10.3 JavaScript e bibliotecas/frameworks (jQuery, Bootstrap). 10.4 XML, JSON e integração de dados. 10.5 Web services: SOAP e REST. 10.6 APIs RESTful. 10.7 Progressive Web Apps (PWA). 10.8 Acessibilidade na web (WCAG). 10.9 SEO (Search Engine Optimization). **11 Arquitetura de Software**: 11.1 Padrões de projeto (Design Patterns). 11.2 Arquitetura em camadas. 11.3 Arquitetura orientada a serviços (SOA). 11.4 Arquitetura de microsserviços. 11.5 MVC (Model-View-Controller). 11.6 DDD (Domain-Driven Design). 11.7 Integração contínua e entrega contínua (CI/CD). 11.8 Containers e Docker. 11.9 Arquitetura serverless. **12 Desenvolvimento Mobile**: 12.1 Desenvolvimento nativo para Android. 12.2 Desenvolvimento nativo para iOS. 12.3 Desenvolvimento multiplataforma (React Native, Flutter). 12.4 PWA (Progressive Web Apps). 12.5 Publicação de aplicativos em lojas. 12.6 Consumo de APIs em aplicativos móveis. 12.7 Persistência de dados em dispositivos móveis. **13 Qualidade de Software**: 13.1 Testes unitários. 13.2 Testes de integração. 13.3 Testes de sistema. 13.4 Testes de aceitação. 13.5 Testes automatizados. 13.6 TDD (Test-Driven Development). 13.7 BDD (Behavior-Driven Development). 13.8 Ferramentas de teste. 13.9 Métricas de qualidade de código.

3.7 ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (CÓDIGO 404): 1 Fundamentos de Computação: 1.1 Organização e arquitetura de computadores. 1.2 Componentes de um computador (hardware e software). 1.3 Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 1.4 Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de Windows (10, Server 2016/2019) e Linux. 1.5 Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. 1.6 Conceitos básicos de computação em nuvem. **2 Redes de Computadores**: 2.1 Modelo de referência OSI e modelo TCP/IP. 2.2 Protocolos de rede: IPv4, IPv6, TCP, UDP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, DNS. 2.3 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 2.4 Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos, segurança. 2.5 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). 2.6 Conceitos e configurações de VPN (Virtual Private Network). 2.7 Qualidade de serviço (QoS). **3 Segurança da Informação**: 3.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 3.2 Políticas de segurança da informação. 3.3 Classificação de informações. 3.4 Normas ISO 27001 e ISO 27002. 3.5 Criptografia simétrica e assimétrica, certificação e assinatura digital. 3.6 Firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus. 3.7 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 3.8 Prevenção e tratamento de incidentes. 3.9 Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing. 3.10 Backup: tipos de backup, planos de contingência e meios de armazenamento. **4 Banco de Dados**: 4.1 Conceitos básicos e características. 4.2 Noções de administração. 4.3 SQL (Structured Query Language). 4.4 Modelagem de dados: Modelo Entidade-Relacionamento. 4.5 Normalização de dados. 4.6 Principais SGBDs: MySQL, SQL Server, PostgreSQL. **5 Engenharia de Software**: 5.1 Princípios de engenharia de software. 5.2 Processos de desenvolvimento de software. 5.3 Metodologias ágeis: Scrum, XP, Kanban. 5.4 Análise e projeto orientados a objetos. 5.5 UML (Unified Modeling Language). 5.6 Requisitos de software. 5.7 Qualidade de software. 5.8 Métricas e estimativas de software. 5.9 Testes de software. **6 Governança de TI**: 6.1 ITIL v4 (Information Technology Infrastructure Library). 6.2 COBIT 2019 (Control Objectives for Information and Related Technologies). 6.3 Gerenciamento de serviços de TI. 6.4 Gerenciamento de projetos: PMBOK 7ª edição. 6.5 Gestão de riscos. 6.6 Acordo de nível de serviço (SLA). **7 Gestão e Fiscalização de Contratos de TI**: 7.1 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI. 7.2 Elaboração de termos de referência e projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI. 7.3 Gestão

de contratos de TI. 7.4 Fiscalização técnica e administrativa de contratos de TI. 7.5 Análise de riscos em contratações de TI. **8 Legislação e Ética**: 8.1 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. 8.2 Marco Civil da Internet - Lei nº 12.965/2014. 8.3 Crimes cibernéticos. 8.4 Propriedade intelectual. 8.5 Ética profissional em TI. **9 Sistemas Operacionais:** 9.1 Windows Server (2008 R2, 2012, 2016, 2019): instalação, configuração, administração. 9.2 Active Directory: conceitos, implementação, administração, GPO. 9.3 Linux: instalação, configuração, administração (Ubuntu Server, CentOS, Red Hat). 9.4 Shell script e PowerShell. 9.5 Gerenciamento de serviços: DNS, DHCP, IIS, Apache, Nginx. 9.6 File Server e Print Server. 9.7 Sistemas de arquivos e gerenciamento de permissões. 9.8 Monitoramento e análise de desempenho. **10 Virtualização e Computação em Nuvem:** 10.1 Conceitos e tecnologias de virtualização. 10.2 VMware vSphere, Microsoft Hyper-V, KVM. 10.3 Virtualização de servidores e desktops. 10.4 Containers: Docker, Kubernetes. 10.5 Computação em nuvem: IaaS, PaaS, SaaS. 10.6 AWS, Azure, Google Cloud Platform. 10.7 Migração para nuvem. 10.8 Gerenciamento de recursos em ambientes virtualizados. **11 Infraestrutura de Redes:** 11.1 Projeto e implementação de redes LAN, WAN e WLAN. 11.2 Roteamento e switching. 11.3 VLANs, trunking, spanning tree. 11.4 Redes sem fio: padrões, segurança, controladores. 11.5 Protocolos de roteamento: OSPF, BGP. 11.6 Qualidade de serviço (QoS). 11.7 Monitoramento e análise de tráfego. 11.8 Troubleshooting de redes. **12 Segurança de Infraestrutura:** 12.1 Firewalls e sistemas de detecção/prevenção de intrusão. 12.2 VPN (IPsec, SSL). 12.3 Proxy e filtro de conteúdo. 12.4 Segmentação de rede. 12.5 Hardening de sistemas operacionais. 12.6 Gerenciamento de vulnerabilidades. 12.7 Resposta a incidentes. 12.8 Análise forense computacional. **13 Telefonia IP:** 13.1 Conceitos e arquitetura de telefonia IP. 13.2 Protocolos: SIP, H.323, RTP. 13.3 Codecs de áudio e vídeo. 13.4 Soluções de telefonia IP: Asterisk, FreePBX. 13.5 Qualidade de serviço para VoIP. 13.6 Videoconferência. 13.7 Integração com sistemas legados. 13.8 Troubleshooting em telefonia IP. **14 Backup e Recuperação de Desastres:** 14.1 Políticas e estratégias de backup. 14.2 Tipos de backup: completo, incremental, diferencial. 14.3 Soluções de backup: Veeam, Acronis, Bacula. 14.4 Snapshots e replicação. 14.5 Recuperação de desastres (DR). 14.6 Plano de continuidade de negócios (BCP). 14.7 RPO (Recovery Point Objective) e RTO (Recovery Time Objective). 14.8 Testes de recuperação.

3.8 ANALISTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS (CÓDIGO 405): 1 Administração Pública: 1.1 Princípios da Administração Pública. 1.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 1.3 Autarquias e conselhos de fiscalização profissional. 1.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 1.5 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). 1.6 Regime jurídico-administrativo. 1.7 Controle da Administração Pública. **2 Licitações - Aspectos Gerais**: 2.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios, objetivos, agentes e responsabilidades. 2.2 Planejamento das contratações públicas. 2.3 Fase preparatória da licitação. 2.4 Estudos Técnicos Preliminares. 2.5 Termo de Referência e Projeto Básico. 2.6 Orçamento de referência. 2.7 Plano Anual de Contratações. **3 Modalidades e Tipos de Licitação**: 3.1 Concorrência, concurso, leilão, pregão e diálogo competitivo. 3.2 Pregão presencial e eletrônico (Lei nº 14.133/2021). 3.3 Tipos de licitação: menor preço, melhor técnica, técnica e preço. 3.4 Critérios de julgamento. 3.5 Modos de disputa. 3.6 Procedimentos auxiliares: registro cadastral, pré-qualificação, sistema de registro de preços e credenciamento. **4 Fases e Procedimentos Licitatórios**: 4.1 Instrumento convocatório: elaboração, conteúdo e requisitos. 4.2 Habilitação: documentação e requisitos. 4.3 Propostas: apresentação, análise e julgamento. 4.4 Recursos administrativos. 4.5 Homologação e adjudicação. 4.6 Anulação e revogação. 4.7 Publicações obrigatórias. 4.8 Impugnações ao edital. 4.9 Comissão de licitação e pregoeiro: atribuições e responsabilidades. **5 Contratação Direta**: 5.1 Dispensa de licitação: hipóteses e procedimentos. 5.2 Inexigibilidade de licitação: hipóteses e procedimentos. 5.3 Instrução processual nas contratações diretas. 5.4 Justificativa de preços. 5.5 Procedimentos de formalização. 5.6 Ratificação e publicação. 5.7 Documentação necessária. 5.8 Responsabilidade nas contratações diretas. **6 Contratos Administrativos**: 6.1 Características e particularidades. 6.2 Cláusulas necessárias e exorbitantes. 6.3 Elaboração e formalização de contratos. 6.4 Duração e prorrogação dos contratos. 6.5 Alterações contratuais: quantitativas e qualitativas. 6.6 Equilíbrio econômico-financeiro: reajuste, repactuação e reequilíbrio. 6.7 Execução e inexecução contratual. 6.8 Sanções administrativas e rescisão contratual. **7 Sistema de Registro de Preços**: 7.1 Decreto nº 11.462/2023. 7.2 Características e vantagens do SRP. 7.3 Ata de registro de preços. 7.4 Órgão gerenciador, órgão participante e adesão à ata ("carona"). 7.5 Procedimentos para registro de preços. 7.6 Revisão e cancelamento de preços registrados. 7.7 Limites para aquisição e controle. 7.8 Compras compartilhadas. **8 Gestão de Contratos**: 8.1 Designação e atribuições de gestores e fiscais. 8.2 Fiscalização técnica e administrativa. 8.3 Recebimento do objeto. 8.4 Acompanhamento da execução contratual. 8.5 Procedimentos para pagamento. 8.6 Aditamentos contratuais. 8.7 Aplicação de penalidades. 8.8 Processos de rescisão. 8.9 Boas práticas na gestão de contratos públicos. **9 Pesquisa de Preços**: 9.1 Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. 9.2 Métodos e parâmetros de pesquisa. 9.3 Fontes de pesquisa de preços. 9.4 Análise crítica dos preços obtidos. 9.5 Formação do preço de referência. 9.6 Planilhas de custos e formação de preços. 9.7 Banco de Preços em Saúde. 9.8 Painel de Preços. **10 Sistemas Eletrônicos de Compras**: 10.1 Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). 10.2 Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br). 10.3 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 10.4 Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER). 10.5 Operação do sistema de pregão eletrônico. 10.6 Consultas e relatórios. 10.7 Divulgação de compras. **11 Gestão de Compras e Suprimentos**: 11.1 Planejamento e organização de compras. 11.2 Análise de demandas. 11.3 Especificação de produtos e serviços. 11.4 Seleção e avaliação de fornecedores. 11.5 Recebimento e inspeção de materiais. 11.6 Gestão de estoques. 11.7 Compras sustentáveis. 11.8 Indicadores de desempenho em compras. **12 Governança e Compliance em Contratações**: 12.1 Governança das contratações públicas. 12.2 Gestão de riscos nas contratações. 12.3 Compliance e integridade nas licitações. 12.4 Transparência e prestação de contas ao TCU. 12.5 Responsabilização de agentes públicos e particulares. 12.6 Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 12.7 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

3.9 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO 406): 1 Fundamentos da Administração de Recursos Humanos: 1.1 Evolução histórica da gestão de pessoas. 1.2 Gestão estratégica de pessoas. 1.3 Modelos de gestão de pessoas. 1.4 Planejamento estratégico da gestão de

pessoas. 1.5 Indicadores de gestão de recursos humanos. 1.6 Gestão do conhecimento. 1.7 Tendências em gestão de pessoas. 1.8 Competências organizacionais e individuais. **2 Processos de Gestão de Pessoas**: 2.1 Recrutamento e seleção: 2.1.1 Tipos de recrutamento. 2.1.2 Técnicas de seleção. 2.1.3 Entrevistas. 2.1.4 Testes psicológicos e de aptidão. 2.1.5 Integração de novos colaboradores. 2.2 Cargos e salários: 2.2.1 Descrição e análise de cargos. 2.2.2 Avaliação e classificação de cargos. 2.2.3 Pesquisa salarial. 2.2.4 Política salarial. 2.2.5 Remuneração variável. 2.2.6 Remuneração por competências. 2.2.7 Plano de carreiras. 2.3 Treinamento e desenvolvimento: 2.3.1 Levantamento de necessidades de treinamento. 2.3.2 Planejamento e execução de programas de treinamento. 2.3.3 Avaliação de resultados de treinamento. 2.3.4 Educação corporativa. 2.3.5 Desenvolvimento de lideranças. 2.3.6 Gestão do desempenho. 2.4 Avaliação de desempenho: 2.4.1 Métodos de avaliação de desempenho. 2.4.2 Feedback e plano de desenvolvimento individual. 2.4.3 Gestão por competências. 2.4.4 Avaliação 360 graus. 2.4.5 Indicadores de desempenho. **3 Administração de Pessoal**: 3.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 3.2 Legislação trabalhista e previdenciária. 3.3 Contratos de trabalho: 3.3.1 Tipos de contrato. 3.3.2 Admissão e registro de empregados. 3.3.3 Documentação e prazos legais. 3.4 Folha de pagamento: 3.4.1 Cálculos de salários e encargos sociais. 3.4.2 Férias e 13º salário. 3.4.3 Rescisões contratuais. 3.4.4 Benefícios legais e espontâneos. 3.5 Obrigações trabalhistas e previdenciárias: 3.5.1 FGTS. 3.5.2 INSS. 3.5.3 Contribuição sindical. 3.5.4 PIS/PASEP. 3.5.5 RAIS, CAGED e DIRF. 3.5.6 e-Social. 3.6 Jornada de trabalho: 3.6.1 Controle de ponto. 3.6.2 Horas extras. 3.6.3 Banco de horas. 3.6.4 Escalas e turnos de trabalho. 3.7 Processos de desligamento: 3.7.1 Tipos de rescisão contratual. 3.7.2 Cálculos rescisórios. 3.7.3 Homologação. 3.7.4 Seguro-desemprego. 3.7.5 Entrevista de desligamento. **4 Qualidade de Vida no Trabalho**: 4.1 Conceitos e modelos de QVT. 4.2 Programas de qualidade de vida no trabalho. 4.3 Ergonomia e saúde ocupacional. 4.4 Segurança do trabalho: 4.4.1 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 4.4.2 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). 4.4.3 Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). 4.4.4 Acidentes de trabalho. 4.4.5 CAT. 4.5 Saúde mental no trabalho. 4.6 Prevenção e combate ao assédio moral e sexual. 4.7 Inclusão e diversidade nas organizações. 4.8 Responsabilidade social corporativa. **5 Gestão de Benefícios**: 5.1 Tipos de benefícios. 5.2 Benefícios legais e espontâneos. 5.3 Planos de saúde e odontológicos. 5.4 Previdência complementar. 5.5 Vale-transporte. 5.6 Vale-alimentação/refeição. 5.7 Seguro de vida. 5.8 Programas de participação nos resultados. 5.9 Administração de benefícios. 5.10 Análise de custo-benefício. **6 Relações do Trabalho**: 6.1 Relações sindicais. 6.2 Negociações coletivas. 6.3 Acordos e convenções coletivas. 6.4 Mediação de conflitos. 6.5 Clima organizacional: 6.5.1 Pesquisa de clima. 6.5.2 Análise e intervenções. 6.6 Comunicação interna. 6.7 Gestão de mudanças organizacionais. 6.8 Cultura organizacional. **7 Desenvolvimento Organizacional**: 7.1 Diagnóstico organizacional. 7.2 Consultoria interna de RH. 7.3 Gestão de mudanças. 7.4 Desenvolvimento de equipes. 7.5 Coaching e mentoring. 7.6 Gestão de conflitos. 7.7 Liderança e desenvolvimento gerencial. 7.8 Engajamento e motivação. **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. 8.4 Controle eletrônico de ponto. 8.5 Banco de dados de RH. 8.6 Relatórios gerenciais de RH. 8.7 Indicadores de RH (turnover, absenteísmo, etc.). 8.8 Tecnologias aplicadas à gestão de pessoas. **9 Legislação Específica**: 9.1 Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017). 9.2 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao RH. 9.3 Legislação sobre inclusão de pessoas com deficiência. 9.4 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. 9.5 Legislação sobre terceirização. 9.6 Legislação sobre trabalho remoto e home office. 9.7 Legislação sobre aprendizagem e estágio. 9.8 Legislação específica para conselhos profissionais.

3.10 ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (CÓDIGO 407): 1 Fundamentos de Computação: 1.1 Organização e arquitetura de computadores. 1.2 Componentes de um computador (hardware e software). 1.3 Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 1.4 Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de Windows (10, Server 2016/2019) e Linux. 1.5 Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. 1.6 Conceitos básicos de computação em nuvem. **2 Redes de Computadores**: 2.1 Modelo de referência OSI e modelo TCP/IP. 2.2 Protocolos de rede: IPv4, IPv6, TCP, UDP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, DNS. 2.3 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 2.4 Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos, segurança. 2.5 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). 2.6 Conceitos e configurações de VPN (Virtual Private Network). 2.7 Qualidade de serviço (QoS). **3 Segurança da Informação**: 3.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 3.2 Políticas de segurança da informação. 3.3 Classificação de informações. 3.4 Normas ISO 27001 e ISO 27002. 3.5 Criptografia simétrica e assimétrica, certificação e assinatura digital. 3.6 Firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus. 3.7 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 3.8 Prevenção e tratamento de incidentes. 3.9 Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing. 3.10 Backup: tipos de backup, planos de contingência e meios de armazenamento. **4 Banco de Dados**: 4.1 Conceitos básicos e características. 4.2 Noções de administração. 4.3 SQL (Structured Query Language). 4.4 Modelagem de dados: Modelo Entidade-Relacionamento. 4.5 Normalização de dados. 4.6 Principais SGBDs: MySQL, SQL Server, PostgreSQL. **5 Engenharia de Software**: 5.1 Princípios de engenharia de software. 5.2 Processos de desenvolvimento de software. 5.3 Metodologias ágeis: Scrum, XP, Kanban. 5.4 Análise e projeto orientados a objetos. 5.5 UML (Unified Modeling Language). 5.6 Requisitos de software. 5.7 Qualidade de software. 5.8 Métricas e estimativas de software. 5.9 Testes de software. **6 Governança de TI**: 6.1 ITIL v4 (Information Technology Infrastructure Library). 6.2 COBIT 2019 (Control Objectives for Information and Related Technologies). 6.3 Gerenciamento de serviços de TI. 6.4 Gerenciamento de projetos: PMBOK 7ª edição. 6.5 Gestão de riscos. 6.6 Acordo de nível de serviço (SLA). **7 Gestão e Fiscalização de Contratos de TI**: 7.1 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI. 7.2 Elaboração de termos de referência e projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI. 7.3 Gestão de contratos de TI. 7.4 Fiscalização técnica e administrativa de contratos de TI. 7.5 Análise de riscos em contratações de TI. **8 Legislação e Ética**: 8.1 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. 8.2 Marco Civil da Internet - Lei nº 12.965/2014. 8.3 Crimes cibernéticos. 8.4 Propriedade intelectual. 8.5 Ética profissional em TI. **9 Suporte Técnico e Service Desk**: 9.1 ITIL: gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças, configuração. 9.2 Ferramentas de service desk e gestão de chamados. 9.3 Métricas e indicadores de atendimento. 9.4 Técnicas de atendimento ao usuário. 9.5 Resolução de problemas em primeiro, segundo e terceiro nível. 9.6

Documentação técnica e procedimentos operacionais. 9.7 Base de conhecimento e FAQ. 9.8 SLA (Service Level Agreement) e OLA (Operational Level Agreement). **10 Sistemas Operacionais e Softwares**: 10.1 Windows (10, 11): instalação, configuração, troubleshooting. 10.2 Linux: instalação, configuração, troubleshooting. 10.3 macOS: conceitos básicos, configuração, troubleshooting. 10.4 Pacote Office e alternativas open source. 10.5 Softwares corporativos e de produtividade. 10.6 Gerenciamento de licenças de software. 10.7 Políticas de atualização e patches. 10.8 Imagens de sistemas e clonagem. **11 Hardware e Infraestrutura**: 11.1 Arquitetura de computadores: processadores, memória, armazenamento. 11.2 Dispositivos de entrada e saída. 11.3 Diagnóstico e solução de problemas de hardware. 11.4 Impressoras e multifuncionais. 11.5 Dispositivos móveis e BYOD. 11.6 Infraestrutura de rede local: cabeamento, switches, roteadores. 11.7 Redes sem fio: configuração, segurança, troubleshooting. 11.8 Gerenciamento de ativos de TI e inventário. **12 Segurança no Suporte**: 12.1 Políticas de segurança e conscientização de usuários. 12.2 Antivírus e anti-malware. 12.3 Controle de acesso e autenticação. 12.4 Gerenciamento de identidades e permissões. 12.5 Criptografia de dados e dispositivos. 12.6 Segurança em dispositivos móveis. 12.7 Resposta a incidentes de segurança. 12.8 Conformidade com normas e regulamentos (LGPD). **13 Gestão de Infraestrutura**: 13.1 Monitoramento de serviços e servidores. 13.2 Ferramentas de monitoramento: Zabbix, Nagios, Grafana. 13.3 Análise de logs e eventos. 13.4 Gerenciamento de capacidade. 13.5 Automação de tarefas administrativas. 13.6 Backup e recuperação de dados. 13.7 Gestão de armazenamento. 13.8 Documentação de infraestrutura. **14 Virtualização e Nuvem para Suporte**: 14.1 Suporte a ambientes virtualizados. 14.2 VDI (Virtual Desktop Infrastructure). 14.3 Troubleshooting em ambientes virtuais. 14.4 Serviços de nuvem: Office 365, G Suite, AWS, Azure. 14.5 Migração para nuvem. 14.6 Gerenciamento de identidades em nuvem. 14.7 Backup e recuperação em ambientes de nuvem. 14.8 Segurança em ambientes de nuvem.

3.11 ANALISTA JURÍDICO (CÓDIGO 408): 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. **6 Legislação Específica dos Conselhos de Odontologia**: 6.1 Lei Federal nº 4.324/1964 (Institui o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia). 6.2 Lei Federal nº 5.081/1966 (Regulamenta o exercício da Odontologia). 6.3 Decreto nº 68.704/1971 (Regulamenta a Lei nº 4.324/1964). 6.4 Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia) e suas atualizações. 6.5 Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012) e suas atualizações. 6.6 Processo ético disciplinar: instauração, instrução e julgamento. 6.7 Legislação sobre o exercício das profissões auxiliares em Odontologia. 6.8 Resoluções do Conselho Federal de Odontologia relacionadas ao exercício profissional. 6.9 Jurisprudência dos Tribunais Superiores relacionada aos Conselhos de Fiscalização Profissional.

3.12 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 409): 1 Noções de Direito Administrativo: 1.1 Noções de organização administrativa. 1.1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.1.2 Administração direta e indireta. 1.1.3 Autarquias, fundações, empresas

públicas e sociedades de economia mista. 1.2 Ato administrativo: conceito, requisitos e classificação. 1.3 Agentes públicos: espécies, cargo, emprego e função pública. 1.4 Poderes administrativos básicos. 1.5 Licitação (Lei nº 14.133/2021): 1.5.1 Princípios. 1.5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 1.5.3 Modalidades. 1.5.4 Procedimento básico. 1.6 Contrato Administrativo. 1.6.1 Características básicas. 1.6.2 Execução e fiscalização. 1.7 Controle da administração pública. 1.8 Princípios da administração pública. 1.9 Noções da Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo). **2 Administração Geral**: 2.1 Noções de planejamento estratégico. 2.2 Noções de gestão de projetos. 2.2.1 Etapas básicas de projetos. 2.3 Gestão de processos. 2.3.1 Conceitos fundamentais. 2.3.2 Técnicas de mapeamento de processos. 2.4 Qualidade e Produtividade 2.4.1 Conceitos básicos 2.4.2 Ferramentas da qualidade 2.4.3 Melhoria contínua 2.4.4 Indicadores de desempenho. **3 Administração de Recursos Humanos**: 3.1 Conceitos básicos de gestão de pessoas. 3.2 Recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho. 3.3 Noções de clima e cultura organizacional. 3.4 Trabalho em equipe. 3.5 Comunicação organizacional. 3.6 Qualidade de vida no trabalho. 3.7 Noções de legislação trabalhista. **4 Administração Pública**: 4.1 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação e controle. 4.2 Noções de gestão da qualidade no serviço público. 4.3 Atendimento ao cidadão. 4.4 Transparência, controle social e accountability. 4.5 Governo eletrônico. 4.6 Administração de compras e materiais. 4.6.1 Processos de compras e controle de estoques. 4.7 Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). 4.8 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência). **5 Noções de Administração Financeira e Orçamentária**: 5.1 Orçamento público: conceitos básicos. 5.2 Receita pública: conceito e classificação. 5.3 Despesa pública: conceito e classificação. 5.4 Controle de orçamentos. **6 Gestão de Documentos e Arquivos**: 6.1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 6.2 Gestão de documentos. 6.3 Protocolo: recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos. 6.4 Classificação e arquivamento de documentos. 6.5 Tabela de temporalidade. 6.6 Noções de gestão eletrônica de documentos. 6.7 Conservação de documentos. **7 Apoio à Gestão e Fiscalização de Contratos**: 7.1 Noções básicas sobre contratos administrativos. 7.2 Apoio às atividades de fiscalização. 7.3 Registro de ocorrências. 7.4 Procedimentos para pagamento. 7.5 Organização de documentos contratuais. 7.6 Elaboração de relatórios de acompanhamento.

3.13 ASSISTENTE CONTÁBIL (CÓDIGO 4101 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 Contabilidade Geral**: 2.1 Princípios fundamentais de contabilidade. 2.2 Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. 2.3 Fatos contábeis e suas variações patrimoniais. 2.4 Contas: conceito, função, classificação, estrutura e plano de contas. 2.5 Escrituração contábil: lançamentos, elementos, composição e fórmulas. 2.6 Regime de competência e regime de caixa. 2.7 Critérios de avaliação dos componentes patrimoniais. 2.8 Demonstrações contábeis: 2.8.1 Balanço Patrimonial. 2.8.2 Demonstração do Resultado do Exercício. 2.8.3 Demonstração dos Fluxos de Caixa. 2.8.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 2.8.5 Notas explicativas. 2.9 Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. 2.10 Normas Brasileiras de Contabilidade. **3 Contabilidade Pública**: 3.1 Conceito, objeto e campo de aplicação. 3.2 Orçamento público: 3.2.1 Conceitos e princípios orçamentários. 3.2.2 Ciclo orçamentário. 3.3 Receita e despesa pública: 3.3.1 Conceitos. 3.3.2 Classificação. 3.3.3 Estágios. 3.4 Patrimônio público: 3.4.1 Conceito e classificação. 3.4.2 Aspectos qualitativos e quantitativos. 3.5 Plano de contas aplicado ao setor público. 3.6 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: 3.6.1 Balanço orçamentário. 3.6.2 Balanço financeiro. 3.6.3 Balanço patrimonial. 3.6.4 Demonstração das variações patrimoniais. 3.7 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). **4 Escrituração e Operações Contábeis**: 4.1 Escrituração de operações típicas. 4.2 Apuração de resultados. 4.3 Conciliação de contas: 4.3.1 Contas bancárias. 4.3.2 Contas a receber. 4.3.3 Contas a pagar. 4.3.4 Folha de pagamento. 4.3.5 Ativo imobilizado. 4.4 Análise e conferência de documentos fiscais e contábeis. 4.5 Controle de prazos para pagamentos e recebimentos. 4.6 Elaboração de relatórios contábeis básicos. **5 Retenções na Fonte e Obrigações Acessórias**: 5.1 Retenções na fonte: 5.1.1 IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte. 5.1.2 INSS - Contribuição Previdenciária. 5.1.3 PIS/COFINS/CSLL. 5.1.4 ISS - Imposto Sobre Serviços. 5.2 Obrigações acessórias: 5.2.1 DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais. 5.2.2 DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte. 5.2.3 SPED - Sistema Público de Escrituração Digital (noções básicas). 5.2.4 EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções. 5.2.5 ECD - Escrituração Contábil Digital. 5.2.6 ECF - Escrituração Contábil Fiscal. 5.3 Prazos e procedimentos para cumprimento das obrigações acessórias. **6 Auditoria**: 6.1 Conceitos básicos de auditoria. 6.2 Documentação de auditoria. 6.3 Procedimentos de auditoria. 6.4 Preparação de informações para auditoria interna e externa. 6.5 Controles internos: conceitos e aplicações. 6.6 Atendimento a auditores internos e externos.

3.14 ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 411): 1 Fundamentos da Comunicação: 1.1 Conceitos básicos de comunicação social. 1.2 Principais veículos de comunicação no Brasil. 1.3 Características da comunicação impressa, eletrônica e digital. 1.4 Princípios básicos de redação para comunicação. 1.5 Ética na comunicação. **2 Comunicação Institucional**: 2.1 Conceito e importância da comunicação institucional. 2.2 Estrutura básica da notícia institucional. 2.3 O papel do assistente de comunicação. 2.4 Relacionamento com a imprensa. 2.5 Elaboração de releases e comunicados. 2.6 Organização de entrevistas. 2.7 Comunicação interna e externa. 2.8 Publicações institucionais. **3 Técnicas de Redação**: 3.1 Principais gêneros textuais: notícia, reportagem, entrevista, comunicado, release. 3.2 Técnicas básicas de redação jornalística. 3.3 Critérios de seleção e edição de conteúdo. 3.4 Noções de editoração e diagramação. 3.5 Redação para diferentes públicos. 3.6 Revisão e edição de textos. **4 Redação Oficial**: 4.1 Características da redação oficial. 4.2 Pronomes de tratamento. 4.3 Notas oficiais e comunicados institucionais. 4.4 Correspondência oficial básica. **5 Comunicação Digital**: 5.1 Redação para web e redes sociais. 5.2 Principais plataformas de mídias sociais. 5.3 Produção de conteúdo para ambiente digital. 5.4 Monitoramento básico de redes sociais. 5.5 Noções de marketing de conteúdo. **6 Produção Visual Básica**: 6.1 Noções de fotografia para comunicação. 6.2 Edição básica de imagens. 6.3 Seleção de imagens para comunicação institucional. 6.4 Noções de produção de vídeos curtos para redes sociais. 6.5 Formatos visuais para diferentes canais de comunicação. **7 Assessoria de Imprensa**: 7.1 Funções básicas da assessoria de imprensa. 7.2 Relacionamento com jornalistas. 7.3 Elaboração de material para a imprensa. 7.4 Organização de entrevistas e coletivas. 7.5 Noções de

gestão de crise na comunicação. 7.6 Clipping e monitoramento de mídia. 7.7 Auxílio na preparação de porta-vozes. **8 Campanhas de Comunicação**: 8.1 Noções de planejamento de comunicação. 8.2 Apoio na elaboração de campanhas institucionais. 8.3 Divulgação de campanhas nos diferentes canais. 8.4 Técnicas básicas de storytelling. 8.5 Acompanhamento de resultados de campanhas.

3.15 ASSISTENTE PARA EVENTOS (CÓDIGO 412): 1 Fundamentos de Eventos: 1.1 Conceitos básicos e tipologia de eventos. 1.2 Eventos corporativos, acadêmicos, sociais e institucionais. 1.3 Terminologia técnica em eventos. 1.4 Etapas de planejamento e organização de eventos. 1.5 Protocolo e cerimonial básico. 1.6 Eventos em órgãos públicos e entidades de classe. **2 Planejamento Operacional de Eventos**: 2.1 Elaboração de cronogramas e checklists. 2.2 Definição de prazos e etapas. 2.3 Orçamento básico para eventos. 2.4 Controle de custos. 2.5 Ferramentas de organização e planejamento. 2.6 Planilhas de controle e acompanhamento. **3 Logística de Eventos**: 3.1 Seleção e avaliação de espaços. 3.2 Infraestrutura básica para eventos. 3.3 Equipamentos audiovisuais. 3.4 Montagem e desmontagem. 3.5 Transporte e hospedagem. 3.6 Alimentação e bebidas. 3.7 Sinalização e acessibilidade. 3.8 Normas de acessibilidade em eventos (Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão). **4 Contratação de Fornecedores**: 4.1 Identificação de fornecedores para eventos. 4.2 Solicitação e análise de propostas. 4.3 Negociação básica com fornecedores. 4.4 Elaboração de briefings para contratações. 4.5 Acompanhamento de contratos de serviços. 4.6 Intermediação entre contratantes e fornecedores. **5 Comunicação e Marketing em Eventos**: 5.1 Estratégias de comunicação pré, durante e pós-evento. 5.2 Divulgação de eventos e mídias sociais. 5.3 Produção de materiais informativos e promocionais. 5.4 Convites e confirmações de presença. 5.5 Sinalização e identificação visual. 5.6 Comunicação durante o evento. 5.7 Identidade visual de eventos. 5.8 Mensuração básica de resultados de comunicação. 5.9 Registro fotográfico e audiovisual. **6 Recepção e Atendimento**: 6.1 Técnicas de recepção em eventos. 6.2 Credenciamento e controle de acesso. 6.3 Atendimento ao público. 6.4 Gestão de filas e fluxos. 6.5 Resolução de problemas durante eventos. 6.6 Atendimento a autoridades e convidados especiais. **7 Tecnologia Aplicada a Eventos**: 7.1 Ferramentas digitais para gestão de eventos. 7.2 Plataformas de inscrição online. 7.3 Aplicativos para eventos. 7.4 Recursos audiovisuais básicos. 7.5 Transmissão básica de eventos online. 7.6 Ferramentas de comunicação durante eventos. **8 Fiscalização e Gestão de Contratos**: 8.1 Noções básicas de contratos para eventos. 8.2 Acompanhamento de serviços contratados. 8.3 Verificação de entregas e qualidade. 8.4 Relatórios de fiscalização. 8.5 Procedimentos para pagamentos. 8.6 Documentação de eventos. 8.7 Código de Defesa do Consumidor aplicado a eventos (Lei nº 8.078/1990). **9 Avaliação e Relatórios**: 9.1 Coleta de dados durante eventos. 9.2 Elaboração de relatórios pós-evento. 9.3 Análise básica de resultados. 9.4 Registro de ocorrências. 9.5 Documentação de eventos. 9.6 Prestação de contas básica. **10 Ética e Compliance em Eventos**: 10.1 Princípios éticos na organização de eventos públicos. 10.2 Transparência e prestação de contas. 10.3 Conflito de interesses em contratações. 10.4 Responsabilidade social em eventos. 11 Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental: 11.1 Práticas sustentáveis em eventos. 11.2 Gestão de resíduos em eventos. 11.3 Eventos carbono neutro. 11.4 Fornecedores sustentáveis.

3.16 AUDITOR ODONTOLÓGICO (CÓDIGO 413): 1 Legislação Odontológica: 1.1 Lei nº 4.324/1964 (Institui o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia). 1.2 Lei nº 5.081/1966 (Regulamenta o exercício da Odontologia). 1.3 Decreto nº 68.704/1971 (Regulamenta a Lei nº 4.324/1964). 1.4 Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia) e atualizações. 1.5 Código de Ética Odontológica e atualizações. 1.6 Lei nº 9.656/1998 (Planos e Seguros Privados de Assistência à Saúde). **2 Ética Profissional em Odontologia**: 2.1 Princípios fundamentais da ética odontológica. 2.2 Direitos e deveres fundamentais dos profissionais inscritos. 2.3 Relacionamento profissional e com pacientes. 2.4 Sigilo profissional. 2.5 Marketing e publicidade em Odontologia. 2.6 Honorários profissionais. 2.7 Infrações éticas e penalidades. 2.8 Teleodontologia e ética profissional. **3 Documentação Odontológica**: 3.1 Prontuário odontológico e aspectos legais. 3.2 Documentos de identificação odontolegal. 3.3 Atestados, laudos e prescrições. 3.4 Contrato de prestação de serviços e termo de consentimento. 3.5 Documentação digital e tempo de guarda. 3.6 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) aplicada à documentação odontológica. **4 Responsabilidade Profissional**: 4.1 Responsabilidade civil, administrativa, ética e penal. 4.2 Responsabilidade da equipe odontológica e do responsável técnico. 4.3 Código de Defesa do Consumidor aplicado à Odontologia. 4.4 Erro profissional e dano na Odontologia. **5 Exercício Profissional da Odontologia**: 5.1 Inscrição nos Conselhos e especialidades reconhecidas pelo CFO. 5.2 Registro de clínicas e estabelecimentos de saúde bucal. 5.3 Responsabilidade técnica. 5.4 Condições para funcionamento de estabelecimentos odontológicos. 5.5 Exercício legal e ilegal da Odontologia. 5.6 Atribuições de profissionais auxiliares (TSB, ASB, TPD, APD). 5.7 RDC ANVISA nº 50/2002 e normas sanitárias para estabelecimentos odontológicos. **6 Odontologia e Operadoras de Planos Odontológicos**: 6.1 Legislação aplicável às operadoras de planos odontológicos. 6.2 Relação entre cirurgiões-dentistas e operadoras. 6.3 Glosas e auditoria odontológica. 6.4 Credenciamento e descredenciamento. 6.5 Principais resoluções da ANS aplicáveis à Odontologia. 6.6 RN ANS nº 465/2021 e outras normas específicas para odontologia. **7 Procedimentos Administrativos**: 7.1 Elaboração de relatórios técnicos. 7.2 Redação oficial. 7.3 Gestão de processos e fluxo documental. 7.4 Noções de informática aplicada à área da saúde. 7.5 Proteção de dados pessoais na área da saúde (LGPD). 7.6 Processo administrativo disciplinar no âmbito dos Conselhos de Odontologia. **8 Auditoria Odontológica**: 8.1 Conceitos e princípios da auditoria odontológica. 8.2 Tipos de auditoria: prévia, concorrente e retrospectiva. 8.3 Perfil e competências do auditor odontológico. 8.4 Auditoria em serviços públicos e em operadoras de planos odontológicos. 8.5 Elaboração de pareceres e relatórios de auditoria. 8.6 Auditoria em teleodontologia. **9 Odontologia Legal**: 9.1 Conceitos e princípios da Odontologia Legal. 9.2 Perícia odontolegal e documentação. 9.3 Traumatologia e antropologia forense. 9.4 Identificação humana. 9.5 Elaboração de laudos e pareceres técnicos. **10 Análise Técnica de Tratamentos Odontológicos**: 10.1 Avaliação técnica de procedimentos odontológicos nas diversas especialidades. 10.2 Avaliação de complicações e iatrogenias. 10.3 Avaliação de compatibilidade entre diagnóstico, plano de tratamento e execução. 10.4 Análise de exames complementares. **11 Conciliação e Mediação**: 11.1 Princípios e técnicas de conciliação e mediação. 11.2 Etapas dos processos de conciliação e mediação. 11.3 Legislação aplicável (Resolução CNJ nº 125/2010 e Lei nº 13.140/2015). 11.4 Comunicação não violenta e

ética na mediação. 11.5 Elaboração de termos de acordo. **12 Análise de Denúncias em Odontologia**: 12.1 Tipificação e procedimentos para análise de denúncias. 12.2 Critérios técnicos para avaliação. 12.3 Fluxo processual e arquivamento preliminar. 12.4 Recursos e contrarrazões. 12.5 Jurisprudência em processos éticos odontológicos. **13 Relações entre Profissionais e Operadoras de Planos Odontológicos**: 13.1 Análise de contratos e glosas. 13.2 Avaliação de descredenciamentos. 13.3 Direitos dos cirurgiões-dentistas e deveres das operadoras. 13.4 Infrações éticas relacionadas à auditoria. 13.5 Interferência na autonomia profissional.

3.17 FISCAL (CÓDIGOS 414 A 418): 1 Legislação Odontológica: 1.1 Lei nº 4.324/1964 (Institui o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia). 1.2 Lei nº 5.081/1966 (Regulamenta o exercício da Odontologia). 1.3 Decreto nº 68.704/1971 (Regulamenta a Lei nº 4.324/1964). 1.4 Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia) e atualizações. 1.5 Código de Ética Odontológica e atualizações. 1.6 Lei nº 9.656/1998 (Planos e Seguros Privados de Assistência à Saúde). **2 Ética Profissional em Odontologia**: 2.1 Princípios fundamentais da ética odontológica. 2.2 Direitos e deveres fundamentais dos profissionais inscritos. 2.3 Relacionamento profissional e com pacientes. 2.4 Sigilo profissional. 2.5 Marketing e publicidade em Odontologia. 2.6 Honorários profissionais. 2.7 Infrações éticas e penalidades. 2.8 Teleodontologia e ética profissional. **3 Documentação Odontológica**: 3.1 Prontuário odontológico e aspectos legais. 3.2 Documentos de identificação odontolegal. 3.3 Atestados, laudos e prescrições. 3.4 Contrato de prestação de serviços e termo de consentimento. 3.5 Documentação digital e tempo de guarda. 3.6 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) aplicada à documentação odontológica. **4 Responsabilidade Profissional**: 4.1 Responsabilidade civil, administrativa, ética e penal. 4.2 Responsabilidade da equipe odontológica e do responsável técnico. 4.3 Código de Defesa do Consumidor aplicado à Odontologia. 4.4 Erro profissional e dano na Odontologia. **5 Exercício Profissional da Odontologia**: 5.1 Inscrição nos Conselhos e especialidades reconhecidas pelo CFO. 5.2 Registro de clínicas e estabelecimentos de saúde bucal. 5.3 Responsabilidade técnica. 5.4 Condições para funcionamento de estabelecimentos odontológicos. 5.5 Exercício legal e ilegal da Odontologia. 5.6 Atribuições de profissionais auxiliares (TSB, ASB, TPD, APD). 5.7 RDC ANVISA nº 50/2002 e normas sanitárias para estabelecimentos odontológicos. **6 Odontologia e Operadoras de Planos Odontológicos**: 6.1 Legislação aplicável às operadoras de planos odontológicos. 6.2 Relação entre cirurgiões-dentistas e operadoras. 6.3 Glosas e auditoria odontológica. 6.4 Credenciamento e descredenciamento. 6.5 Principais resoluções da ANS aplicáveis à Odontologia. 6.6 RN ANS nº 465/2021 e outras normas específicas para odontologia. **7 Procedimentos Administrativos**: 7.1 Elaboração de relatórios técnicos. 7.2 Redação oficial. 7.3 Gestão de processos e fluxo documental. 7.4 Noções de informática aplicada à área da saúde. 7.5 Proteção de dados pessoais na área da saúde (LGPD). 7.6 Processo administrativo disciplinar no âmbito dos Conselhos de Odontologia. **8 Fiscalização do Exercício Profissional**: 8.1 Princípios, objetivos e estratégias de fiscalização. 8.2 Competências e atribuições do fiscal. 8.3 Fiscalização proativa, reativa e virtual. 8.4 Fiscalização de pessoas físicas, jurídicas e estabelecimentos diversos. 8.5 Elaboração de relatórios de fiscalização. 8.6 Poder de polícia administrativa dos Conselhos Profissionais. **9 Processo de Fiscalização**: 9.1 Etapas do processo fiscalizatório e planejamento de diligências. 9.2 Abordagem, conduta e verificações durante a fiscalização. 9.3 Notificações, autuações e prazos. 9.4 Acompanhamento de irregularidades. 9.5 Sistemas informatizados de fiscalização. **10 Estabelecimentos Odontológicos**: 10.1 Requisitos para funcionamento de consultórios, clínicas e laboratórios. 10.2 Requisitos para estabelecimentos de ensino e comerciais. 10.3 Documentação necessária e responsabilidade técnica. 10.4 Normas de biossegurança e gerenciamento de resíduos. 10.5 Equipamentos e instrumentais obrigatórios. **11 Vigilância Sanitária em Odontologia**: 11.1 Legislação sanitária aplicada à Odontologia. 11.2 RDC ANVISA nº 50/2002 (Estabelecimentos de saúde), RDC nº 306/2004 (Gerenciamento de resíduos) e RDC nº 15/2012 (Processamento de produtos para saúde). 11.3 Licenciamento e fiscalização sanitária. 11.4 Infrações sanitárias. 11.5 Interface entre fiscalização do CRO e vigilância sanitária. 11.6 Portaria MS nº 2.616/1998 (Controle de infecções hospitalares). **12 Exercício Ilegal da Odontologia**: 12.1 Caracterização e modalidades de exercício ilegal. 12.2 Identificação de indícios e procedimentos de apuração. 12.3 Coleta de evidências e elaboração de relatórios. 12.4 Encaminhamento às autoridades competentes. 12.5 Atuação conjunta com outros órgãos. **13 Técnicas de Investigação e Diligências**: 13.1 Planejamento e técnicas de observação e entrevista. 13.2 Coleta e preservação de evidências. 13.3 Registro fotográfico e audiovisual. 13.4 Sigilo e segurança durante diligências. 13.5 Cooperação com outros órgãos de fiscalização. 13.6 Proteção de dados pessoais durante fiscalização (LGPD).

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, ____,

CPF nº_______________________________, RG nº______________________________, Data de nascimento____/____/________, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2025** do **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO - CRO-SP** de acordo com o item 7 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

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

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

Nome da mãe (sem abreviatura): ____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

( ) Documento de identidade oficial.

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

- -

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

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

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

( ) Documento de identidade oficial.

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

- -

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital nº 1 (abertura).

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

Local e data: ________________________, ____ de _________ de 20____.

____

Assinatura do candidato ou responsável legal

____

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Apenas candidatos inscritos para cargos de nível superior serão convocados para esta fase.

1.2 Serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data do envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

QUADRO ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Alínea	**Item de avaliação**	**Descrição**	**Pontuação por item**	**Pontuação máxima**
A	**Doutorado**	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação (nível de Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	5,00	5,00
B	**Mestrado**	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	3,00	3,00
C	**Pós-graduação especialização *lato sensu***	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	1,00	2,00

1.3 O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

1.4 A entrega dos documentos deverá ser realizada exclusivamente por via eletrônica, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

1.4.1 O candidato deverá preencher e enviar também o formulário de protocolo de entrega de documentos, no qual indicará os títulos e documentos apresentados. Este formulário será disponibilizado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br na data de publicação do edital de convocação desta fase.

1.4.2 Para o envio da documentação comprobatória, o candidato deverá acessar o sistema eletrônico (concursos.quadrix.org.br), no campo de sua inscrição, clicar em "envio de documentos", e realizar o *upload* de arquivos seguindo as instruções contidas no sistema.

1.4.3 A documentação comprobatória citada no item 2 deste Anexo deverá ser enviada em arquivos com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

1.4.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

1.4.5 O candidato deverá organizar as imagens a serem enviadas, numerar cada imagem em ordem crescente (inclusive as imagens que corresponderem aos versos dos documentos) e realizar o *upload* nessa ordem.

1.4.6 Não terá nenhuma pontuação na fase de avaliação de títulos o candidato que:

a) não enviar a documentação comprobatória no prazo estabelecido no subitem 1.4 deste Anexo;
b) não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 1.4.3 deste Anexo;
c) não enviar a documentação comprobatória de acordo com os documentos estabelecidos no item 2 deste Anexo;
d) enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

1.4.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada no item 2 deste Anexo. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

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

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

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

1.5 Não serão considerados:

a) documentos ilegíveis;
b) documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital;
c) documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital;

d) curso cuja emissão do comprovante da titulação tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo Ministério da Educação (MEC);
e) documentos sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição;
f) cursos não concluídos;
g) documentos sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
h) documentos que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação;
i) documentos que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
j) documentos que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem o julgamento segundo os critérios previstos neste edital.

1.6 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados nesta fase, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do concurso público, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (certidão de casamento, de divórcio ou outro).
1.7 Não serão fornecidas cópias dos documentos enviados.
1.8 Uma vez encaminhados, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo.
1.9 A pontuação alcançada nesta fase será considerada apenas para efeito de classificação.
1.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.
1.11 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
1.12 Cada título será considerado uma única vez.
1.13 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados (10,00) serão desconsiderados.
1.14 A nota da avaliação de títulos corresponderá à somatória dos pontos atribuídos a cada título apresentado.

2 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

2.1 **Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível doutorado ou mestrado**, relacionados respectivamente nas **alíneas A** e **B**, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito/a certificado/declaração de conclusão de curso de graduação, mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado/a do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o(a) certificado/declaração não será aceito(a).
2.1.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.
2.2 **Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização**, relacionado na **alínea C**, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou está de acordo com o parágrafo 8 da Resolução CNE/CES nº 1/2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou que foi realizado conforme a Resolução CNE/CES nº 1/2018.
2.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 2.2 deste Anexo.

ANEXO VI

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 2025 do CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO - CRO-SP**, que o(a) Senhor(a):

_____,

portador(a) do documento de identidade nº _____é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação (informar a legislação de enquadramento)_____, por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectua(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

_____

_____

_____

CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades (descrição detalhada das manifestações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes):

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

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

ANEXO VII
MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA

OBJETIVO
Autodeclaração para concorrência às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no **Concurso Público 2025** do **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO - CRO-SP**.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO
Eu, acima qualificado/a, **declaro**, sob as penas da lei, que:

1. Autodeclaração étnico-racial
Declaro-me como pessoa:
( ) Preta
( ) Parda

Esta autodeclaração baseia-se no quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), conforme inciso I do art. 2º da Lei nº 15.142/2025.

2. Conhecimento da legislação
Tenho pleno conhecimento das disposições da Lei nº 15.142/2025, que reserva vagas em concursos públicos federais para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

3. Ciência do procedimento de confirmação
Estou plenamente ciente de que:
- Conforme art. 3º da Lei nº 15.142/2025, as pessoas habilitadas em todas as fases do concurso, nas condições estabelecidas neste edital, que optarem por concorrer às vagas reservadas para pretos e pardos serão submetidas ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração (heteroidentificação), que avaliará exclusivamente o fenótipo, ou seja, apenas as características físicas visíveis do candidato.
- Caso seja convocado para participação do procedimento de heteroidentificação e não compareça, serei eliminado do concurso, conforme § 2º do art. 15 da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.
- Se for indeferida minha condição declarada no procedimento de heteroidentificação, poderei continuar concorrendo às vagas de ampla concorrência, desde que tenha pontuação suficiente nas fases anteriores do certame e tenha comparecido à heteroidentificação.

4. Responsabilidade e penalidades
Declaro estar plenamente ciente de que:
- Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé nesta autodeclaração, poderá ser instaurado procedimento administrativo para averiguação dos fatos, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, conforme art. 4º da Lei nº 15.142/2025.
- Se for detectada falsidade, fraude ou má-fé nesta autodeclaração, estarei sujeito às seguintes penalidades: eliminação do concurso público, caso o certame ainda esteja em andamento, ou anulação da nomeação/admissão ao cargo, caso já tenha sido nomeado. Nessa hipótese, os fatos poderão ser comunicados ao Ministério Público para apuração de eventual ilícito penal, bem como à Advocacia-Geral da União para ressarcimento ao erário, além da adoção de outras sanções cabíveis previstas na legislação.

COMPROMISSO DE VERACIDADE
Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade civil e criminal pela veracidade dos dados declarados, estando ciente de que a prestação de informação falsa configura crime previsto no Código Penal Brasileiro.

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

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

_____
Assinatura do candidato ou responsável legal

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE
- O candidato deve obrigatoriamente anexar a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA

OBJETIVO
Declaração para concorrência às vagas reservadas a indígenas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no **Concurso Público 2025** do **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO - CRO-SP**.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE INDÍGENA/ORGANIZAÇÃO

Aldeia/Território Indígena: _____

Povo/Etnia: _____ Município/UF: _____

Endereço da Aldeia/Território: _____

Terra Indígena (se demarcada): _____

Organização Indígena Representante (se houver): _____

CNPJ da Organização (se houver): _____

Telefone (se houver): _____ E-mail (se houver): _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO
Nós, lideranças reconhecidas pela comunidade indígena supracitada, **declaramos** que o referido candidato **pertence** ao nosso povo indígena, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento
( ) Nasceu na aldeia/território indígena
( ) É descendente direto de indígenas da comunidade
( ) Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais
( ) Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

_____

2. Atuação na Aldeia/Território
( ) Participa ativamente de rituais e cerimônias tradicionais
( ) Integra atividades de subsistência da aldeia/território
( ) Colabora em projetos de desenvolvimento da aldeia/território
( ) Participa de manifestações culturais tradicionais
( ) Outras atividades: _____

Descrição das atividades: _____

_____

3. Residência
( ) Reside permanentemente na aldeia/território
( ) Reside temporariamente na aldeia/território
( ) Mantém residência familiar na aldeia/território
( ) Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS RECONHECIDAS
(Mínimo 1, máximo 3 conforme estrutura da aldeia/território)

1ª LIDERANÇA ((obrigatória)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

_____
Assinatura do 1º LIDERANÇA

2ª LIDERANÇA (se houver)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

_____
Assinatura do 2º LIDERANÇA

3ª LIDERANÇA (se houver)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

_____
Assinatura do 3º LIDERANÇA

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

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

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com o povo indígena, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e as lideranças signatárias responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- O candidato deve obrigatoriamente anexar a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.
- Esta declaração será considerada **inválida** caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência da assinatura da 1ª liderança (obrigatória), falta de identificação completa da(s) liderança(s) signatária(s) (nome, função/posição na comunidade, CPF e documento de identidade) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena) ou certidão emitida pela FUNAI, conforme previsto no edital do concurso.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Preencher todos os campos de forma legível.
- No campo "Vínculo de Pertencimento", descrever como o candidato se vincula ao povo indígena (nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.).
- No campo "Atuação na Comunidade", informar as atividades e participação do candidato na vida da aldeia/território.

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE QUILOMBOLA

OBJETIVO
Declaração para concorrência às vagas reservadas a quilombolas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no **Concurso Público 2025** do **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO - CRO-SP**.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE QUILOMBOLA/ASSOCIAÇÃO

Comunidade Quilombola: _____Município/UF: _____

Associação Representante: _____ CNPJ da Associação: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Endereço da Comunidade/Associação: _____

( ) A Associação tem sede na própria comunidade
( ) A Associação tem sede administrativa em local distinto:

Endereço da sede da associação: _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO
Nós, membros da diretoria da associação representante da comunidade quilombola supracitada, **declaramos** que o referido candidato **pertence** à nossa **comunidade quilombola**, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento
( ) Nasceu na comunidade
( ) É descendente direto de quilombolas da comunidade
( ) Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais
( ) Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

_____

2. Atuação na Comunidade
( ) Participa ativamente das atividades comunitárias
( ) Integra grupos de trabalho da comunidade
( ) Colabora em projetos de desenvolvimento local
( ) Participa de manifestações culturais tradicionais
( ) Outras atividades: _____

Descrição das atividades: _____

_____

3. Residência
( ) Reside permanentemente na comunidade
( ) Reside temporariamente na comunidade
( ) Mantém residência familiar na comunidade
( ) Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA DIRETORIA

1º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

_____
Assinatura do 1º SIGNATÁRIO

2º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

_____
Assinatura do 2º SIGNATÁRIO

3º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

_____
Assinatura do 3º SIGNATÁRIO

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

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

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com a comunidade quilombola, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e os membros signatários responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- O candidato deve obrigatoriamente anexar a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.
- Esta declaração será considerada **inválida** caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência de qualquer uma das três assinaturas exigidas, falta de identificação completa dos signatários (nome, cargo, CPF e RG) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por declaração administrativa emitida pela Fundação Cultural Palmares.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Preencher todos os campos de forma legível.
- No campo "Vínculo de Pertencimento", descrever como o candidato se vincula à comunidade (nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.).
- No campo "Atuação na Comunidade", informar as atividades e participação do candidato na vida comunitária.

ANEXO X
PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

1 A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do item 1 deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do concurso público.
2 A convocação para contratação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRO-SP**.
3 Por ocasião da convocação, que antecede a contratação, o candidato deverá:
a) apresentar documentos originais solicitados; e
b) submeter-se a avaliação médica pré-admissional, e exames médicos, se for o caso, para avaliar sua capacidade para o desempenho das atribuições pertinentes ao cargo;
3.1 A avaliação médica pré-admissional é obrigatória, nos termos da legislação vigente. A contratação do candidato dependerá de prévia avaliação médica pré-admissional e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.
3.2 A avaliação médica pré-admissional, e os exames médicos, se for o caso, possuem caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
3.3 A convocação, de que trata o item 3 deste Anexo, será realizada pelo **CRO-SP**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRO-SP** no local, data e horário que serão determinados.
3.4 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 01 (uma) foto 3 x 4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos exigidos para o cargo descritos no Anexo II deste edital; Certidão de Nascimento dos filhos entre 14 e 24 anos com declaração escolar Universitária ou Ensino Médio; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente). Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o(a) candidato(a) foi servidor(a)público(a), afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público e outros documentos que o **CRO-SP** julgar necessários no ato da convocação.
3.5 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 3.4 deste Anexo.
4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no concurso público.
5 O candidato aprovado no concurso público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho descrita no item 1 deste edital.
6 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
7 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com os dados informados pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.
8 Após a devida homologação do concurso público, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do *e-mail* rhumanos@crosp.org.br ou pessoalmente na sede do **CRO-SP**.
9 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CRO-SP**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.