

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA**  
**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 1, DE 1º DE JULHO DE 2025**

**Documento atualizado**

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-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 formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio, nível técnico e nível superior do quadro de pessoal do **CRP-SP**.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**	Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**				
200	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: <b>Sede</b>	-	-	-	19	9	2	30	São Paulo	30h	<b>R\$ 4.659,07</b> + benefícios
201	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Alto Tiete</b>	-	-	-	13	6	1	20	Mogi das Cruzes		
202	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Assis</b>	-	-	-	13	6	1	20	Assis		
203	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Baixada Santista e Vale do Ribeira</b>	-	-	-	13	6	1	20	Santos		
204	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Bauru</b>	-	-	-	13	6	1	20	Bauru		
205	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Campinas</b>	1	-	-	12	6	1	20	Campinas		
206	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Grande ABC</b>	-	-	-	13	6	1	20	Santo André		
207	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Metropolitana</b>	1	-	-	18	9	2	30	São Paulo		
208	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Ribeirão Preto</b>	-	-	-	13	6	1	20	Ribeirão Preto		
209	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede São José do Rio Preto</b>	-	-	-	13	6	1	20	São José do Rio Preto		
210	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Sorocaba</b>	-	-	-	13	6	1	20	Sorocaba		
211	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Vale do Paraíba e Litoral Norte</b>	-	-	-	13	6	1	20	Taubaté		

Cod	Cargo de Nível Técnico	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**	Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**				
300	Técnico Especializado em Suporte Administrativo – <b>Técnico em Administração</b>	-	-	-	6	3	1	10	São Paulo	30h	<b>R\$ 5.874,49</b> + benefícios
301	Técnico Especializado em Suporte Administrativo – <b>Técnico em Arquivologia</b>	-	-	-	6	3	1	10			
302	Técnico Especializado em Suporte Administrativo – <b>Técnico em Contabilidade</b>	-	-	-	6	3	1	10			
303	Técnico Especializado em Suporte Administrativo – <b>Técnico em Secretariado</b>	-	-	-	6	3	1	10			
304	Técnico Especializado em Suporte Administrativo – <b>Técnico de Segurança do Trabalho</b>	-	-	-	6	3	1	10			
305	Técnico Especializado em Suporte Administrativo – <b>Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação</b>	-	-	-	6	3	1	10			

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**	Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**				
400	Analista em Gestão – <b>Administrador/a</b>	-	-	-	6	3	1	10	São Paulo	30h	<b>R\$ 8.102,73</b> + benefícios
401	Analista em Gestão – <b>Analista Financeiro</b>	-	-	-	6	3	1	10			
402	Analista em Gestão – <b>Compras e Licitações</b>	-	-	-	6	3	1	10			
403	Analista em Gestão – <b>Comunicação</b>	-	-	-	6	3	1	10			

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**	Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**				
404	Especialista em Gestão – <b>Advogado/a</b>	1	-	-	5	3	1	10	São Paulo	30h	<b>R\$ 9.453,19</b> + benefícios
405	Especialista em Gestão – <b>Contador/a</b>	-	-	-	6	3	1	10			
406	Especialista em Gestão – <b>Documental</b>	-	-	-	6	3	1	10			
407	Especialista em Gestão – <b>Psicólogo/a Organizacional</b>	-	-	-	6	3	1	10			
408	Especialista em Gestão – <b>Tecnologia da Informação e Comunicação</b>	-	-	-	6	3	1	10			

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**	Ampla Concorrência	PPIQ*	PCD**				
409	Especialista Técnico – Psicólogo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Alto Tiete</b>	-	-	-	6	3	1	10	Mogi das Cruzes	30h	<b>R\$ 9.453,19</b> + benefícios
410	Especialista Técnico – Psicólogo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Assis</b>	1	-	-	5	3	1	10	Assis		
411	Especialista Técnico – Psicólogo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Baixada Santista e Vale do Ribeira</b>	1	-	-	5	3	1	10	Santos		
412	Especialista Técnico – Psicólogo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Bauru</b>	1	-	-	5	3	1	10	Bauru		
413	Especialista Técnico – Psicólogo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Campinas</b>	-	-	-	6	3	1	10	Campinas		
414	Especialista Técnico – Psicólogo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Grande ABC</b>	-	-	-	6	3	1	10	Santo André		
415	Especialista Técnico – Psicólogo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Metropolitana</b>	-	-	-	6	3	1	10	São Paulo		
416	Especialista Técnico – Psicólogo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Ribeirão Preto</b>	-	-	-	6	3	1	10	Ribeirão Preto		
417	Especialista Técnico – Psicólogo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede São José do Rio Preto</b>	-	-	-	6	3	1	10	São José do Rio Preto		
418	Especialista Técnico – Psicólogo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Sorocaba</b>	-	-	-	6	3	1	10	Sorocaba		
419	Especialista Técnico – Psicólogo/a Unidade de Atuação: <b>Subsede Vale do Paraíba e Litoral Norte</b>	-	-	-	6	3	1	10	Taubaté		

(\*) 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 A jornada de trabalho para os cargos objeto deste concurso público será de 30 (trinta) horas semanais, conforme estabelecido pela Resolução CRP nº 08/2025, que dispõe sobre a implantação da jornada de trabalho de 30 horas semanais e o teletrabalho em regime híbrido no âmbito do **Conselho Regional de Psicologia de São Paulo da 6ª Região - CRP-SP**.

1.2.1 A distribuição da carga horária semanal e o regime de trabalho (presencial, remoto ou híbrido) serão definidos pela Administração do **CRP-SP**, de acordo com as necessidades do serviço e conforme regulamentado pela Resolução CRP nº 08/2025.

1.2.2 O candidato aprovado e contratado estará sujeito às normas internas do **CRP-SP** que regulamentam a jornada de trabalho, incluindo eventuais atualizações ou modificações na legislação pertinente.

1.2.3 Para mais informações sobre a jornada de trabalho, os candidatos podem consultar a Resolução CRP nº 08/2025, disponível no portal da transparência do site oficial do **CRP-SP**.

1.3 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](http://www.quadrix.org.br) / e-mail: [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)).

1.4 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio, nível técnico e nível superior para lotação e exercício na sede administrativa e nas subsedes do **CRP-SP**.

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

1.5 O concurso público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para **todos os cargos**;
- prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para os **cargos de nível superior Analista em Gestão e Especialista em Gestão**;
- avaliação de títulos**, de caráter classificatório, para os **cargos de nível técnico e de nível superior**.

1.6 As fases do concurso público serão realizadas nas cidades de **Assis/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Mogi das Cruzes/SP, Ribeirão Preto/SP, Santo André/SP, Santos/SP, São José do Rio Preto/SP, São Paulo/SP, Sorocaba/SP e Taubaté/SP.**

1.7 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 **CRP-SP.**

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

1.9 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 **CRP-SP** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste concurso público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

- a) **Vale Refeição**, no valor de **R\$ 1.662,54** por mês, o que corresponde à **R\$ 75,57** por dia, considerando 22 dias;
- b) **Vale Alimentação**, no valor de **R\$ 1.007,23** por mês;
- c) **Plano de Saúde** (Médico e Odontológico);
- d) **Plano de Cargos e Salários**; e
- e) **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.

## **4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

4.1 Valores das taxas de inscrição:

- a) **R\$ 58,00** para os cargos de nível médio e nível técnico; e
- b) **R\$ 63,00** para os cargos de nível superior.

4.2 Será admitida exclusivamente a inscrição via internet, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://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](http://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 QR code 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](http://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](http://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 **CRP-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 não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo dia e período.

5.5.1 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema de inscrição.

5.5.2 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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 [link](http://isencao.quadrix.org.br) específico no endereço eletrônico [isencao.quadrix.org.br](http://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 comprobatória 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](http://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](http://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](http://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 comprobatória 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 público, 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 público.

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](http://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](http://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](http://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 comprobatória 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 **CRP-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 estereotípias verbais, estereotípias 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:

- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que se identifica como **pessoa preta ou parda** e que deseja concorrer às vagas reservadas; e
- 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:

- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que se identifica como **pessoa indígena** e que deseja concorrer às vagas reservadas; e
- 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:

- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que se identifica como **pessoa quilombola** que deseja concorrer às vagas reservadas; e
- 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](http://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](http://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 Ihe 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 público, 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](http://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](http://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 comprobatória 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 **CRP-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 os candidatos 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:

<b>Cod</b>	<b>Cargo</b>	<b>Convocados PPIQ classificados até a posição</b>
200	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: Sede	27
201	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: Subsede Alto Tiete	18
202	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: Subsede Assis	18
203	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: Subsede Baixada Santista e Vale do Ribeira	18
204	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: Subsede Bauru	18
205	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: Subsede Campinas	18
206	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: Subsede Grande ABC	18
207	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: Subsede Metropolitana	27
208	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: Subsede Ribeirão Preto	18
209	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: Subsede São José do Rio Preto	18
210	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: Subsede Sorocaba	18
211	Profissional de Suporte Administrativo/a Unidade de Atuação: Subsede Vale do Paraíba e Litoral Norte	18

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](http://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](http://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 (Analista em Gestão e Especialista em Gestão)	Prova Discursiva	Conforme o item 13	-	
3	Cargos de nível técnico e 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 aos 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 que exigem apenas prova objetiva**, será considerado **reprovado** e consequentemente **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos seguintes critérios:

- a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na área de **conhecimentos básicos**;
- b) obtiver nota inferior a **8,00 pontos** na área de **conhecimentos complementares**;
- c) obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na área de **conhecimentos específicos**;
- d) obtiver nota inferior a **34,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**.

12.5.8 Para os **candidatos inscritos nos cargos de nível superior (Analista em Gestão e Especialista em Gestão) que exigem provas objetiva e discursiva**, será considerado **reprovado** e consequentemente **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos seguintes critérios:

- a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na área de **conhecimentos básicos**;
- b) obtiver nota inferior a **8,00 pontos** na área de **conhecimentos complementares**;
- c) obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na área de **conhecimentos específicos**;
- d) obtiver nota inferior a **34,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**;
- 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 Para os **candidatos inscritos nos cargos de nível técnico e de nível superior (Especialista em Gestão) que exigem prova objetiva e avaliação de títulos**, será considerado **reprovado** e consequentemente **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos seguintes critérios:

- a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na área de **conhecimentos básicos**;
- b) obtiver nota inferior a **8,00 pontos** na área de **conhecimentos complementares**;
- c) obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na área de **conhecimentos específicos**;
- d) obtiver nota inferior a **34,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**;
- e) não estiver classificado para a entrega de documentos para a avaliação de títulos, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 15.1 deste edital.

12.5.10 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico [concursos.quadrix.org.br](http://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.

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

12.5.12 O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

12.5.12.1 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.

12.5.13 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](http://www.quadrix.org.br), na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

12.5.14 O candidato eliminado na forma dos subitens 12.5.7, 12.5.8 e 12.5.9 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

12.5.15 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 12.5.7, 12.5.8 e 12.5.9 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 apenas para os **cargos de nível superior (Analista em Gestão e Especialista em Gestão)** 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 de **31 (trinta e um) candidatos** aprovados na prova objetiva e mais bem classificados dos **cargos de nível superior (Analista em Gestão e Especialista em Gestão)** até os quantitativos estabelecido a seguir, respeitados os empates na última colocação:

- a) Lista de classificação de ampla concorrência: até a 14ª posição;
- b) Lista de classificação de candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas (PPIQ): até a 14ª posição; e
- c) Lista de classificação de candidatos com deficiência (PCD): até a 3ª posição.

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 sigilidade 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 nexos 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:

- não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- não desenvolver o tema na tipologia textual exigida, ou seja, fugir ao tipo textual;
- redigir o texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- entregar a folha de texto definitivo em branco;
- desenvolver o texto com quantidade inferior a 20 linhas;
- desenvolver o texto predominantemente em língua estrangeira;
- redigir o texto com letra ilegível;
- redigir o texto com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- utilizar expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas;
- apresentar identificação em local indevido de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos);
- 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:  $NPD = [AFL + (AT \times 4)] \div 3$

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](http://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](http://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](http://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 A duração das provas será determinada conforme o cargo:

- Para os **candidatos inscritos nos cargos que exigem provas objetiva e discursiva**, a aplicação de ambas as provas terá a **duração total de 4 horas**;
- Para os **candidatos inscritos nos cargos que exigem apenas prova objetiva**, a aplicação da prova terá a **duração de 3 horas**.

- 14.1.1 Todas as provas serão aplicadas na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da tarde.**
- 14.2 As provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo dia e turno.
- 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](http://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, régua 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:
- 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.;
  - 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 8.6 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:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - 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;
  - for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.21 deste edital;
  - 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) fazer 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 8.6 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 devido a falha de impressão ou equívoco na distribuição, o **INSTITUTO QUADRIX** tem a prerrogativa de 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 Com base na lista organizada na forma do subitem 12.5.14 deste edital, serão convocados para a avaliação de títulos os **30 (trinta) candidatos** aprovados na prova objetiva e mais bem classificados dos **cargos de nível técnico** e dos **cargos de nível superior (Especialista Técnico)** até os quantitativos estabelecido a seguir, respeitados os empates na última colocação:

- d) Lista de classificação de ampla concorrência: até a 14ª posição;
- e) Lista de classificação de candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas (PPIQ): até a 14ª posição; e
- f) Lista de classificação de candidatos com deficiência (PCD): até a 3ª posição.

15.1.1 Caso o número de candidatos que concorram às vagas reservadas e tenham sido aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 15.1 deste edital, serão convocados os candidatos da ampla concorrência posicionados na prova objetiva até o limite de correções estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

15.1.2 O candidato não classificado para efeito de convocação para a avaliação de títulos, na forma do disposto no subitem 15.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

15.2 Para os candidatos inscritos nos cargos de **nível superior (Analista em Gestão e Especialista em Gestão)** serão convocados para a avaliação de títulos todos os candidatos aprovados na prova discursiva, de acordo com subitem 13.7.8 deste edital.

15.3 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

15.4 A avaliação de títulos valerá **10,00** pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

15.5 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 (todos os cargos)**;
- c) maior nota final na **prova discursiva (cargos de nível superior – Analista em Gestão e Especialista em Gestão)**;
- d) maior nota na **avaliação de títulos (cargos de nível técnico e 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 aceitos 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](http://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](http://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](http://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](http://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 público, 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](http://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](mailto:contato@quadrix.org.br) ou via Internet, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://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](mailto: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](mailto: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 **CRP-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 público, 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 público, 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 **CRP-SP** todos os dados pessoais tratados dos aprovados para que possa realizar as tratativas relativas à contratação. A partir deste momento, o **CRP-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](http://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 **CRP-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 **CRP-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:

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

19.21 A inexistência 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 **CRP-SP** de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados, além das vagas efetivas. O aproveitamento dos aprovados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes do **CRP-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](mailto: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](mailto: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 **CRP-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.

**TALITA FABIANO DE CARVALHO**  
Presidente

**ANEXO I  
CRONOGRAMA**

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Datas/Períodos*</b>
1	<b>Divulgação do Edital Normativo</b>	<b>01/07/2025</b>
2	<b>Período de solicitação de inscrição</b>	<b>01/07 a 06/08/2025</b> Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para envio (recebimento via <i>upload</i> ) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas)	<b>01/07 a 08/08/2025</b> 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 <i>upload</i> ) de documentação comprobatória	<b>01 a 03/07/2025</b> 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	<b>29/07/2025</b>
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	<b>30 e 31/07/2025</b> 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	<b>05/08/2025</b>
8	<b>Último dia para pagamento do valor de inscrição</b>	<b>08/08/2025</b>
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	<b>13/08/2025</b>
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	<b>14 e 15/08/2025</b> 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	<b>18/08/2025</b>
12	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	<b>18/08/2025</b>
13	<b>Divulgação dos locais e horários das provas objetiva discursiva</b>	<b>09/09/2025</b>
14	<b>Aplicação das provas objetiva e discursiva</b> <b>Turno da tarde:</b> todos os cargos	<b>14/09/2025</b>
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	<b>16/09/2025</b>
16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	<b>17 e 18/09/2025</b> 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	<b>13/10/2025</b>
18	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	<b>14/10/2025</b>

19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	<b>14 e 15/10/2025</b> 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	<b>24/10/2025</b>
21	Divulgação do padrão definitivo de resposta da prova discursiva, do resultado preliminar da prova discursiva e da folha de respostas da prova discursiva	<b>03/11/2025</b>
22	Divulgação da folha de respostas da prova discursiva	<b>04/11/2025</b>
23	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	<b>04 e 05/11/2025</b> 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	<b>10/11/2025</b>
25	Divulgação da convocação para envio de documentos para a avaliação de títulos	<b>11/11/2025</b>
26	Período para envio (recebimento via <i>upload</i> ) de documentos para a avaliação de títulos	<b>12 a 14/11/2025</b> Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
27	Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	<b>24/11/2025</b>
28	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	<b>25 e 26/11/2025</b> 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	<b>28/11/2025</b>
30	Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação	<b>**</b>
31	<b>Divulgação do resultado final</b>	<b>**</b>

\* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **CRP-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](http://www.quadrix.org.br)

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

### 1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### 1.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGOS 200 ATÉ 211)

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

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** executar trabalhos de recepção e suporte administrativo que envolva: serviços de informação, e controle de visitantes e correspondências, redação de documentos e relatórios, digitação, reprodução xerográfica, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; Realizar visitas de expedientes junto a Fóruns e Comarcas; Requisitar, receber e controlar o uso de material de consumo; Realizar atividades de atendimento ao profissional, bem como atividades de caráter administrativo que envolva redação e digitação; Preparar e dar suporte administrativo às sessões plenárias éticas e de julgamento; Atender as solicitações das Comissões Técnicas ou Grupos de Trabalhos específicos criados pelo CRP-SP; Efetuar o registro das solicitações, interpretar e encaminhar ao demandante, como subsídios para as ações do CRP-SP; Manter sistema de informação atualizado de todas as solicitações recebidas e encaminhadas para conhecimento interno e da direção do CRP-SP; Verificar a situação profissional dos psicólogos contratados por instituições ou empresas que prestem serviços de psicologia; Fazer atendimento presencial e por telefone aos usuários dos serviços do CRP-SP; Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos que envolva processos de registro, transferência, cancelamento da categoria de Psicólogos; Informar processos e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão da Diretoria; Controlar e manter atualizado o arquivamento dos prontuários de Psicólogos; Dar suporte administrativo às Seções Plenárias Ordinárias, Diretoria, Comissões Temáticas, Grupos de Trabalhos e Núcleos; Providenciar o deslocamento e hospedagem dos Conselheiros de Plenário, Diretoria, Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos; Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, minutas de atos administrativos e normativos, gráficos e tabelas; Executar rotinas, sistemas, métodos e procedimentos de trabalho relativos ao processamento de folha de pagamentos, recolhimento de encargos sociais, rotinas de administração de pessoal, recrutamento e seleção e administração de benefícios; Executar processos de admissão, rescisão e administração de contratos de trabalho; Executar rotinas, sistemas, métodos e procedimentos de trabalho relativos a administração de fornecedores, contratos públicos, materiais, processo de compras, recebimento e expedição de materiais, controle de estoque, análise de custos, preços e resultados, análise de viabilidade econômica, administração e controle orçamentário; Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, gráficos e tabelas bem como prestar atendimento ao profissional e ao público em geral; Controlar fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar e fluxo de caixa, conferindo notas fiscais/recibos e prestando contas; Realizar conciliação e análise de movimentos contábeis; Fazer lançamentos contábeis da folha de pagamentos, balancetes e outros demonstrativos de contas preparando / elaborando a declaração de imposto de renda, DIRF e demonstrativos gerenciais, cadastramento e controle do arquivo inativo e do inventário físico; Realizar todos os trabalhos de ordem administrativa que envolvam: atendimento, secretaria, ética, orientação e fiscalização, financeiro, contabilidade, eventos, serviços de informação, compras, almoxarifado, dentre outros necessários à gestão; Executar as atividades de atendimento à categoria e ao público em geral, conforme procedimentos preestabelecidos, normativas e legislação vigente; Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos, relatórios, gráficos e tabelas, quando demandados ou sempre que necessário; Manter a regularidade fiscal da Subsede junto aos órgãos públicos (municipais, estaduais e federal), com acompanhamento da COAFI/Contabilidade; Realizar trabalhos externos, sempre que necessário; Executar serviços de suporte operacional para a realização de reuniões/eventos, sempre que necessário; Cuidar e demandar assistência de infraestrutura, objetivando a manutenção predial, hidráulica e elétrica; Informar processos e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão da gestão; Manter organizado o controle de correspondências enviadas e recebidas da unidade de trabalho; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

### 2 DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

#### 2.1 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (CÓDIGO 300)

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

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** executa atividades de suporte administrativo relativas ao atendimento ao público; a preparação e elaboração de relatórios, documentos e planilhas; apoio no desenvolvimento de eventos; ao levantamento de dados e informações; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

#### 2.2 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ARQUIVOLOGIA (CÓDIGO 301)

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível técnico em arquivologia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Alternativamente, será aceito certificado de conclusão de ensino médio regular acrescido de curso profissionalizante na área de Biblioteca ou Documentação com carga horária mínima de 180 horas.

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** executa organização, preservação e acesso a documentos arquivísticos, sejam eles físicos ou digitais. Suas principais atividades incluem classificação, arranjo, descrição, avaliação e preservação de acervos. **Organização e arquivamento** classificar, arranjar e descrever documentos para facilitar o acesso e a localização. **Preservação** implementação de medidas para garantir a conservação a longo prazo dos documentos, tanto físicos quanto digitais. **Acesso** atender solicitações de acesso a documentos, garantir a segurança das informações e orientar usuários sobre como utilizá-los. **Gestão documental**

implementação políticas e procedimentos de gestão de arquivos, incluindo a avaliação de documentos para determinar seu valor histórico e necessidade de preservação. **Criação de inventários** elaborar e manter inventários dos documentos arquivados, que detalham as informações sobre cada item, incluindo descrição, data, assunto e outros elementos relevantes. **Atendimento ao público** Prestação de informações sobre os documentos arquivados e orientar os usuários na busca por informações, e executa outras atividades relacionadas com as técnicas de documentação e gestão documental.

### 2.3 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CÓDIGO 302)

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

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** executa atividades de apoio inerentes à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do CRP-SP; presta suporte técnico realizando registros e elaborando relatórios dos atos e fatos contábeis; realiza a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escriturar os atos e fatos contábeis e analisa as respectivas contas; realiza cálculos contábeis e patrimoniais; realiza conciliações bancárias; controla contas a pagar e contas a receber; emite e confere os boletins de tesouraria; emite balancetes contábeis; controla inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

### 2.4 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM SECRETARIADO (CÓDIGO 303)

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível técnico em Secretariado**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional ativo na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), órgão regional vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), conforme legislação vigente.

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** organiza e mantém em ordem os arquivos da unidade de vinculação; classifica, registra e distribui correspondências e outras formas de comunicação incluindo as ferramentas eletrônicas; auxilia na redação de documentos de rotina; executa serviços típicos de escritório, tais como, acompanhamento de reuniões, registros de atas, recepção, registro de compromissos em agenda e informações; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

### 2.5 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (CÓDIGO 304)

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível técnico em Segurança do Trabalho**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional ativo na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), órgão regional vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), conforme legislação vigente.

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, inspeciona locais, instalações e equipamentos da empresa e indica fatores de riscos de acidentes, inspeciona os postos de combate a incêndios, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios. Elabora relatórios, indica equipamentos de prevenção de acidentes, participa da SIPAT, mantém controle sobre laudos técnicos e exames admissionais, demissionais e periódicos. **Identificação e avaliação de riscos:** analisar o ambiente de trabalho para identificar possíveis perigos e riscos, como acidentes, doenças ocupacionais e fatores que afetam a qualidade de vida no trabalho. **Elaboração de planos e programas de prevenção:** elaborar e implementar planos de prevenção de acidentes, programas de saúde ocupacional e políticas de segurança. **Treinamento e conscientização:** ministrar treinamentos e palestras sobre segurança, orientando os trabalhadores sobre o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), normas de segurança e procedimentos de emergência. **Inspecões e auditorias:** realizar inspecões regulares no ambiente de trabalho, verificando o cumprimento das normas de segurança e a adequação dos equipamentos e instalações. **Elaboração de relatórios e pareceres:** elaborar relatórios técnicos, pareceres e laudos sobre riscos, acidentes, condições de trabalho e medidas de prevenção. **Acompanhamento e fiscalização:** acompanhar a implementação das medidas de segurança, fiscalizar o uso de EPIs e EPCs e garantir o cumprimento das normas de segurança. **Investigação de acidentes:** investigar a causa de acidentes de trabalho, identificar as falhas e propor medidas corretivas para evitar a repetição. **Atuação em emergências:** participar de treinamentos e simulados de emergência e atuar na resposta a situações de risco. **Interação com outros profissionais:** colaborar com engenheiros, médicos e outros profissionais da área de segurança para garantir a eficácia das medidas de prevenção. **Atualização profissional:** manter-se atualizado sobre as leis, normas e regulamentos relacionados à segurança e saúde no trabalho.

### 2.6 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 305)

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível técnico** em uma das seguintes áreas: **Desenvolvimento de Sistemas, Informática, Manutenção e Suporte em Informática, Redes de Computadores, Tecnologia da Informação** ou  **cursos técnicos equivalentes na área de Tecnologia da Informação**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** presta suporte técnico nos equipamentos de informática para: recuperar, conservar e realizar manutenção; verifica regularmente as condições e funcionamento dos equipamentos; atende usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensagens, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, placas de rede, configurações no sistema operacional utilizado pelo Conselho; pesquisa e testa novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização; testa e executa a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telecomunicação interno das unidades do CRP-SP; participa na elaboração de projetos de tecnologia da informação, apoiando no dimensionamento das expansões ou substituição dos sistemas através de estudos e prospecção do mercado; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

### **3 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **3.1 ANALISTA EM GESTÃO – ADMINISTRADOR/A (CÓDIGO 400)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Administração ou Gestão Pública**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Administração (CRA).

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** realiza atividades qualificadas na área de administração, por meio da formulação e execução de programas e projetos, participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos respectivos processos e resultados; elabora estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação do CRP-SP; desenvolve levantamentos e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; acompanha e controla contratos, programações orçamentárias e outras atividades técnicas; promove estudos de racionalização e controle de desempenho e emite relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

#### **3.2 ANALISTA EM GESTÃO – ANALISTA FINANCEIRO (CÓDIGO 401)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Gestão Pública**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no respectivo conselho de classe.

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** elabora e controla o fluxo de caixa; efetua a conciliação dos recursos recebidos dos associados; analisa os registros e controles financeiros; efetua o planejamento do fluxo de caixa; elabora relatórios gerenciais, visando assegurar o controle financeiro do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

#### **3.3 ANALISTA EM GESTÃO – COMPRAS E LICITAÇÕES (CÓDIGO 402)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Gestão Pública**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no respectivo Conselho de Classe, quando aplicável.

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** elaborar editais de licitações de bens e serviços, de acordo com as necessidades dos diversos setores do CRP-SP, providenciando especificação precisa do objeto a ser adquirido e orçamentos preliminares, visando definir a modalidade de licitação, de acordo com a legislação vigente. Analisar editais para as licitações, de acordo com as características de cada uma delas, analisando seus itens e exigências para contratação, objetivando atender a legislação específica. Participar da comissão de licitação, recebendo e analisando as propostas. Providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de licitações, quando obrigatório. Redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital. Montar e manter os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal da União e outros órgãos internos e externos. Desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

#### **3.4 ANALISTA EM GESTÃO – COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 403)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Comunicação Social (com habilitação em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda), Jornalismo, Marketing, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no respectivo conselho de classe ou órgão regulador da profissão, quando aplicável.

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** seleciona, revisa, prepara e distribui materiais para publicação; fotografa e grava imagens jornalísticas; edita publicações impressas e eletrônicas; seleciona, divulga e arquiva a comunicação feita a respeito do Conselho nos meios impressos e eletrônicos; mantém contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas; implanta ações de relações públicas e assessoria de imprensa; organiza eventos internos e externos; prepara, organiza, coordena e realiza o cerimonial; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

#### **3.5 ESPECIALISTA EM GESTÃO – ADVOGADO/A (CÓDIGO 404)**

**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:** patrocina judicialmente as causas em que o CRP-SP seja interessado como autor, réu ou interveniente; prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato dos dirigentes do Conselho; emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elabora minutas de contratos, convênios, resoluções, portarias e demais atos do Conselho; sugere a adoção das medidas necessárias à adequação de atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e legislação que rege as atividades do CRP-SP; presta assessoria jurídica às unidades do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

### **3.6 ESPECIALISTA EM GESTÃO – CONTADOR/A (CÓDIGO 405)**

**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:** executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de contabilidade, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra orçamentárias, relatórios em geral, entre outros; planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do CRP-SP; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

### **3.7 ESPECIALISTA EM GESTÃO – DOCUMENTAL (CÓDIGO 406)**

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

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** planeja, coordena e define trabalhos técnicos relativos às atividades de arquivologia, avalia arquivos, desenvolvendo sistemas de classificação, arranjo, descrição arquivística e instrumentos de pesquisa para o acervo, a fim de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico do CRP-SP, e colocá-las à disposição dos usuários, e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

### **3.8 ESPECIALISTA EM GESTÃO – PSICÓLOGO/A ORGANIZACIONAL (CÓDIGO 407)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Psicologia** e curso de pós-graduação em nível de especialização (lato sensu), mestrado ou doutorado em **Psicologia Organizacional**, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** **Promoção de qualidade de vida no trabalho:** Desenvolve e implementa ações e projetos voltados à promoção da qualidade de vida no trabalho, com foco na redução dos riscos ocupacionais, na promoção da saúde mental e física e na gestão estratégica de pessoas. **Recrutamento e seleção:** Executa recrutamento e seleção, utilizando ferramentas psicológicas para identificar o perfil adequado, garantindo assertividade no processo seletivo. **Desenvolvimento de pessoas:** Promove ações de treinamento e desenvolvimento de pessoas: realizar planejamento e execução dos treinamentos focados em habilidades técnicas e comportamentais. **Gestão de conflitos:** Atua na gestão de conflitos, mediando situações entre trabalhadores. **Meio ambiente e qualidade de vida:** atua implementando práticas sustentáveis relacionadas ao meio ambiente e à qualidade de vida, considerando o bem-estar dos trabalhadores e a sustentabilidade do ambiente organizacional. **Cultura e Clima Organizacional:** Atua na construção e manutenção de uma cultura e clima organizacional positivos, que promova a motivação, o engajamento e o respeito entre trabalhadores. **Avaliação de desempenho:** Aplica metodologias de avaliação de desempenho para identificar potencialidades e fragilidades, orientando ações de desenvolvimento. **Pesquisa:** Realiza pesquisas no ambiente de trabalho, produzindo conhecimento para subsidiar práticas de gestão de pessoas. Executar outras atribuições correlatas de nível similar, conforme demanda da organização.

### **3.9 ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 408)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação Tecnologia em Redes de Computadores, Tecnologia em Segurança da Informação, Tecnologia da Informação**, ou  **cursos de graduação equivalentes na área de Tecnologia da Informação**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware, como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação do parque tecnológico do Conselho; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação, e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimentar Web Site do CRP-SP, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas identificadas; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

### **3.10 ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A (CÓDIGOS 409 ATÉ 410)**

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

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** realiza atendimento ao profissional da Psicologia e ao público em geral, prestando orientações sobre o exercício profissional. Executa atividades técnicas relacionadas à orientação, fiscalização e ética profissional, análise de registros de especialistas e outras demandas nos diversos campos de atuação da Psicologia. Realiza ações de fiscalização do exercício profissional da Psicologia, abrangendo profissionais, instituições e locais que prestam serviços psicológicos. Subsidia tecnicamente a elaboração de diretrizes e posicionamentos do CRP-SP, relativas à atuação da Psicologia nas Políticas Públicas e em diferentes contextos de inserção profissional. Assessoria tecnicamente a atuação do CRP-SP em ações e interfaces com outras entidades e instituições, promovendo o diálogo sobre o exercício ético e qualificado da Psicologia na sociedade. Desenvolve e apoiar iniciativas voltadas à valorização e à defesa do exercício profissional da Psicologia, em consonância com a legislação e os princípios éticos da profissão. Desempenha outras atribuições correlatas de nível similar, conforme as demandas institucionais e necessidades do Conselho.

## 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 referência, 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 grau. 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.

**1.4 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO / ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO): 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).

**1.5 LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA OS CARGOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO / ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO): 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 E NÍVEL TÉCNICO):** **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. **7 Legislação Específica:** Lei nº 4.119/1962; Lei nº 5.766/1971; Decreto nº 79.822/1977; Resolução CFP nº 16/2001; Resolução CFP nº 03/2007 e atualizações.

**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. **7 Legislação Específica:** Lei nº 4.119/1962; Lei nº 5.766/1971; Decreto nº 79.822/1977; Resolução CFP nº 16/2001; Resolução CFP nº 03/2007 e atualizações.

## **3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**3.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGOS 200 ATÉ 211):** **1 Noções de Administração:** 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Procedimentos administrativos básicos. 1.3 Noções de organização e métodos. 1.4 Cultura organizacional e ambiente de trabalho. 1.5 Gestão de materiais de escritório e controle de estoque. 1.6 Controle de patrimônio. **2 Comunicação Organizacional:** 2.1 Comunicação interna e externa. 2.2 Redação oficial e técnica. 2.3 Tipos de documentos administrativos. 2.4 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 2.5 Expedição de correspondência. 2.6 Elaboração de atas e relatórios. **3 Atendimento ao Público:** 3.1 Qualidade no atendimento: princípios e técnicas. 3.2 Postura profissional e relações interpessoais. 3.3 Atendimento telefônico e presencial. 3.4 Atendimento a psicólogos e ao público em geral. 3.5 Orientação sobre serviços do CRP-SP. **4 Relações Interpessoais e Trabalho em Equipe:** 4.1 Relações interpessoais no ambiente de trabalho. 4.2 Trabalho em equipe. 4.3 Noções de gestão de conflitos. 4.4 Empatia e compreensão mútua. **5 Gestão Documental:** 5.1 Noções de arquivologia. 5.2 Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. 5.3 Gestão eletrônica de documentos e digitalização. 5.4 Controle e organização de prontuários. 5.5 Tabela de temporalidade documental. **6 Rotinas Financeiras:** 6.1 Controle de contas a pagar. 6.2 Controle de fundo fixo (pequeno caixa). 6.3 Noções de fluxo de caixa. 6.4 Conferência de notas fiscais e recibos. 6.5 Prestação de contas de adiantamentos e diárias. **7 Rotinas de Pessoal:** 7.1 Noções de rotinas de departamento de pessoal. 7.2 Folha de pagamento. 7.3 Noções de admissão e desligamento. 7.4 Noções de encargos sociais e benefícios. 7.5 Controle de frequência. **8 Rotinas de Compras e Materiais:** 8.1 Processos básicos de compras. 8.2 Controle de fornecedores. 8.3 Recebimento e conferência de materiais. 8.4 Gestão de estoque e suprimentos de escritório. **9 Noções de Contratos e Licitações (Lei nº 14.133/2021):** 9.1 Noções básicas de contratos administrativos. 9.2 Noções de licitações públicas: modalidades, dispensa e inexigibilidade. **10 Organização de Reuniões e Eventos:** 10.1 Planejamento e organização de reuniões. 10.2 Organização de plenárias e sessões de julgamento. 10.3 Providências para deslocamento e hospedagem. 10.4 Suporte operacional a eventos. 10.5 Registro e documentação de reuniões.

**3.2 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (CÓDIGO 300):** **1 Fundamentos da Administração:** 1.1 Conceitos básicos de administração. 1.2 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.3 Processo administrativo e resolução de problemas. 1.4 Estrutura e cultura organizacional. **2 Administração Financeira e Orçamentária:** 2.1 Conceitos básicos de finanças e orçamento. 2.2 Planejamento financeiro e orçamentário. 2.3 Controle de contas a pagar e a receber. 2.4 Fluxo de caixa. 2.5 Noções de gestão de custos. 2.6 Controle orçamentário. 2.7 Prestação de contas. **3 Administração de Materiais e Patrimônio:** 3.1 Classificação e especificação de materiais. 3.2 Gestão de estoques. 3.3 Compras no setor público: noções de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021). 3.4 Recebimento e armazenagem de materiais. 3.5 Controle patrimonial. 3.6 Inventário físico. 3.7 Sustentabilidade na gestão de materiais. **4 Gestão de Pessoas:** 4.1 Conceitos básicos de gestão de pessoas. 4.2 Recrutamento e seleção. 4.3 Treinamento e desenvolvimento. 4.4 Avaliação de desempenho. 4.5 Qualidade de vida no trabalho. 4.6 Noções de cargos e salários. 4.7 Gestão de conflitos e negociação básica. **5 Organização, Sistemas e Métodos (OSM):** 5.1 Noções de análise organizacional. 5.2 Análise de processos. 5.3 Fluxogramas e organogramas. 5.4 Formulários e manualização. 5.5 Layout e ergonomia. 5.6 Qualidade e produtividade organizacional. 5.7 Principais ferramentas da qualidade. **6 Comunicação Organizacional:** 6.1 Comunicação interna e externa. 6.2 Redação técnica e oficial. 6.3 Elaboração de relatórios e apresentações. 6.4 Tipos de documentos administrativos. 6.5 Protocolo: recepção, registro e distribuição de documentos. 6.6 Expedição de correspondência. 6.7 Técnicas de elaboração de atas e pautas de reuniões. **7 Atendimento ao Público:** 7.1 Qualidade no atendimento: princípios e técnicas. 7.2 Postura profissional e relações interpessoais. 7.3 Atendimento telefônico e presencial. 7.4 Atendimento a psicólogos e ao público em geral. 7.5 Comunicação assertiva. 7.6 Gestão de reclamações. **8 Trabalho em Equipe:** 8.1 Relacionamento interpessoal no trabalho. 8.2 Empatia e compreensão mútua. 8.3 Mediação de conflitos no ambiente de trabalho. 8.4 Noções de liderança e trabalho em equipe. 8.5 Inteligência emocional nas relações de trabalho. **9 Gestão Documental:** 9.1 Conceitos básicos de gestão documental. 9.2 Gestão de documentos. 9.3 Protocolos e recebimento. 9.4 Classificação e arquivamento. 9.5 Preservação e conservação básica de documentos. 9.6 Gestão eletrônica de documentos e digitalização. 9.7 Tabela de temporalidade. 9.8 Sistemas informatizados de gestão documental. **10 Planejamento e Organização de Eventos:** 10.1 Tipologia de eventos. 10.2 Fases do planejamento e organização de eventos. 10.3 Cerimonial e protocolo. 10.4 Logística de eventos. 10.5 Recepção e hospitalidade. 10.6 Controle e avaliação de eventos. 10.7 Elaboração de relatórios pós-evento. 10.8 Organização de reuniões técnicas.

**3.3 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ARQUIVOLOGIA (CÓDIGO 301):** **1 Fundamentos da Arquivologia:** 1.1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 1.2 Terminologia arquivística básica. 1.3 Ciclo vital dos documentos. 1.4 Teoria das três idades. 1.5 Natureza, espécie e tipologia documental. 1.6 Princípios básicos da arquivística. 1.7 Arquivos correntes, intermediários e permanentes. **2 Gestão de Documentos:** 2.1 Conceito e finalidades. 2.2 Fluxo documental. 2.3 Protocolo: recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos. 2.4 Classificação de documentos. 2.5 Métodos de arquivamento. 2.6 Avaliação e destinação de documentos. 2.7 Instrumentos básicos de gestão documental. **3 Classificação de Documentos de Arquivo:** 3.1 Sistemas de classificação. 3.2 Plano de classificação. 3.3 Tabela de temporalidade. 3.4 Classificação por assunto. 3.5 Métodos alfanuméricos. 3.6 Ordenação e codificação de documentos. **4 Descrição Arquivística:** 4.1 Conceito e finalidade. 4.2 Instrumentos de pesquisa básicos. 4.3 Guias, inventários e catálogos. 4.4 Instrumentos de busca e recuperação da informação. 4.5 Controle de empréstimo e consulta. **5 Preservação e Conservação de Documentos:** 5.1 Fatores de deterioração de documentos. 5.2 Medidas preventivas básicas. 5.3 Controle ambiental. 5.4 Técnicas de higienização. 5.5 Acondicionamento e armazenamento. 5.6 Controle de pragas. 5.7 Noções de preservação de documentos. **6 Arquivos Especiais:** 6.1 Documentos audiovisuais. 6.2 Documentos iconográficos. 6.3 Documentos cartográficos. 6.4 Documentos digitais. 6.5 Características básicas e procedimentos de arquivamento. **7 Documentação e Informação Digital:** 7.1 Noções de gestão eletrônica de documentos (GED). 7.2 Digitalização de documentos. 7.3 Sistemas informatizados de gestão arquivística. 7.4 Certificação digital. 7.5 Microfilmagem de documentos. 7.6 Procedimentos básicos de preservação digital. **8 Legislação Arquivística:** 8.1 Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). 8.2 Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). 8.3 Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados). 8.4 Decreto nº 4.073/2002. 8.5 Principais resoluções do CONARQ (Resoluções nº 46/2020; nº 40/2014; nº 50/2022). **9 Atendimento ao Usuário em Arquivos:** 9.1 Serviço de referência básico. 9.2 Técnicas de atendimento ao público. 9.3 Disseminação da informação. 9.4 Qualidade no atendimento. 9.5 Acessibilidade em arquivos. 9.6 Estratégias de busca e recuperação da informação. **10 Organização de Arquivos:** 10.1 Planejamento e organização básica de arquivos. 10.2 Espaço físico e mobiliário. 10.3 Instrumentos de controle. 10.4 Rotinas de arquivamento e desarquivamento. 10.5 Controle de acervos. 10.6 Transferência e recolhimento de documentos. **11 Tecnologia da Informação em Arquivos:** 11.1 Noções de bancos de dados. 11.2 Sistemas básicos de recuperação da informação. 11.3 Softwares para gestão de arquivos. 11.4 Formatos de arquivo digitais. 11.5 Operação de equipamentos de digitalização e reprodução.

**3.4 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CÓDIGO 302):** **1 Contabilidade Geral:** 1.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade. 1.2 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 1.3 Fatos contábeis e variações patrimoniais. 1.4 Contas patrimoniais e de resultado. 1.5 Apuração de resultados. 1.6 Plano de contas: estrutura básica. 1.7 Escrituração: conceito, lançamentos contábeis e livros contábeis. **2 Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 2.1 Conceitos básicos e campo de aplicação. 2.2 Princípios de Contabilidade aplicados ao setor público. 2.3 Patrimônio Público: conceito e classificação. 2.4 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)-versão mais recente: estrutura básica. 2.5 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)-versão mais recente: aspectos introdutórios. 2.6 Receita e Despesa pública: conceitos, classificação e estágios. **3 Demonstrações Contábeis:** 3.1 Balanço Patrimonial. 3.2 Demonstração do Resultado do Exercício. 3.3 Balancete de verificação. 3.4 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. **4 Gestão Orçamentária e Financeira:** 4.1 Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários. 4.2 Ciclo

orçamentário: etapas principais. 4.3 Execução orçamentária e financeira. 4.4 Programação financeira. 4.5 Receita pública: categorias e estágios. 4.6 Despesa pública: categorias e estágios. 4.7 Restos a pagar. 4.8 Despesas de exercícios anteriores. **5 Operações Financeiras e Controle:** 5.1 Controle de contas a pagar e a receber. 5.2 Conciliação bancária. 5.3 Fluxo de caixa. 5.4 Controle de disponibilidades. 5.5 Aplicações financeiras. 5.6 Sistemas de controle interno. 5.7 Análise de prestação de contas. **6 Contabilidade Tributária:** 6.1 Retenções na fonte: IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISS. 6.2 Obrigações fiscais e acessórias. 6.3 Tributos incidentes sobre folha de pagamento. 6.4 Imunidade tributária de entidades de fiscalização profissional. 6.5 Recolhimento de tributos. 6.6 Declarações fiscais básicas. **7 Gestão Patrimonial:** 7.1 Conceitos e procedimentos de controle patrimonial. 7.2 Inventário físico. 7.3 Controle de bens móveis e imóveis. 7.4 Depreciação: conceitos básicos. 7.5 Controle de almoxarifado e estoques. 7.6 Gestão de patrimônio no setor público. **8 Legislação Contábil e Profissional:** 8.1 Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro): aspectos fundamentais. 8.2 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios gerais. 8.3 Normas Brasileiras de Contabilidade: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 11. **9 Matemática Financeira:** 9.1 Juros simples e compostos. 9.2 Descontos. 9.3 Valor presente e valor futuro. 9.4 Sistemas de amortização: conceitos básicos. 9.5 Cálculos financeiros simples.

**3.5 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM SECRETARIADO (CÓDIGO 303):** **1 Fundamentos do Secretariado:** 1.1 Atribuições do técnico em secretariado. 1.2 Perfil profissional e mercado de trabalho. 1.3 Ética profissional em secretariado. 1.4 Legislação básica: Lei nº 7.377/1985 e Lei nº 9.261/1996. 1.5 Sigilo profissional. **2 Gestão Documental:** 2.1 Classificação de documentos e correspondências. 2.2 Técnicas de arquivamento. 2.3 Métodos de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico, cronológico, por assunto). 2.4 Protocolo: recebimento, registro, distribuição e tramitação. 2.5 Gestão eletrônica de documentos. 2.6 Digitalização de documentos. **3 Redação Empresarial e Oficial:** 3.1 Técnicas de comunicação escrita. 3.2 Características da redação empresarial e oficial. 3.3 Elaboração de documentos: ofícios, memorandos, cartas, relatórios, atas, pautas, comunicados, declarações, requerimentos. 3.4 Linguagem e adequação técnica. 3.5 Normas básicas da ABNT. **4 Comunicação e Relações Interpessoais:** 4.1 Fundamentos da comunicação no ambiente de trabalho. 4.2 Barreiras à comunicação. 4.3 Comunicação formal e informal. 4.4 Etiqueta profissional. 4.5 Administração de conflitos básicos. 4.6 Comunicação verbal e não verbal. 4.7 Netiqueta. **5 Atendimento ao Público:** 5.1 Técnicas de recepção e acolhimento. 5.2 Postura e apresentação pessoal. 5.3 Atendimento telefônico e presencial. 5.4 Qualidade no atendimento. 5.5 Administração do tempo no atendimento. 5.6 Triagem e encaminhamento de demandas. 5.7 Atendimento humanizado. **6 Gestão de Agenda e Organização de Reuniões:** 6.1 Tipos de agenda e métodos de controle. 6.2 Sistemas de agendamento. 6.3 Follow-up de compromissos. 6.4 Planejamento e organização de reuniões. 6.5 Pautas e convocações. 6.6 Elaboração de atas. 6.7 Videoconferências e reuniões online. **7 Organização do Trabalho:** 7.1 Técnicas de organização. 7.2 Administração do tempo. 7.3 Priorização de tarefas. 7.4 Sistemas de controle e acompanhamento. 7.5 Organização do ambiente físico. 7.6 Ergonomia básica. 7.7 Ferramentas de produtividade. **8 Organização de Eventos:** 8.1 Tipos de eventos corporativos. 8.2 Planejamento básico de eventos. 8.3 Cerimonial e protocolo simples. 8.4 Logística de eventos. 8.5 Check-list de eventos. 8.6 Organização de viagens corporativas. 8.7 Noções de eventos online. **9 Gestão da Informação:** 9.1 Fontes de informação organizacional. 9.2 Gerenciamento básico de informações. 9.3 Segurança da informação. 9.4 Confidencialidade e sigilo.

**3.6 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (CÓDIGO 304):** **1 Fundamentos da Segurança do Trabalho:** 1.1 Conceitos básicos de saúde e segurança do trabalho. 1.2 Evolução da prevenção de acidentes. 1.3 Relação trabalho e saúde. 1.4 Legislação de segurança e saúde do trabalho. 1.5 Noções de responsabilidade legal em acidentes de trabalho. **2 Legislação e Normas Técnicas:** 2.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Capítulo V. 2.2 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. 2.3 Lei nº 6.514/1977. 2.4 Normas técnicas da ABNT relacionadas à segurança do trabalho. **3 Riscos Ambientais e Ocupacionais:** 3.1 Classificação dos riscos: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes. 3.2 Técnicas de identificação e avaliação de riscos. 3.3 Mapa de riscos. 3.4 Insalubridade e periculosidade. 3.5 Análise preliminar de riscos. **4 Programas de Segurança do Trabalho:** 4.1 Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). 4.2 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). 4.3 Perfil Profissiográfico Previdenciário Eletrônico (ePPP). 4.4 Documentação e registros de segurança. **5 Prevenção e Combate a Incêndios:** 5.1 Teoria do fogo. 5.2 Classes de incêndio. 5.3 Métodos de extinção. 5.4 Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 5.5 Equipamentos de detecção e alarme. 5.6 Brigadas de incêndio. 5.7 Plano de emergência. **6 Equipamentos de Proteção:** 6.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI): tipos, uso e seleção. 6.2 Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). 6.3 Norma Regulamentadora nº 6. 6.4 Certificados de Aprovação (CA). **7 Análise de Acidentes e Doenças do Trabalho:** 7.1 Conceito de acidente do trabalho e doença ocupacional. 7.2 Causas e consequências dos acidentes. 7.3 Metodologias de investigação e análise de acidentes. 7.4 Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). 7.5 Medidas de prevenção de acidentes. **8 Ergonomia:** 8.1 Conceitos e aplicação da ergonomia no ambiente de trabalho. 8.2 Princípios ergonômicos. 8.3 Posto de trabalho. 8.4 Análise ergonômica do trabalho. 8.5 Norma Regulamentadora nº 17. **9 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA):** 9.1 Organização, composição e funcionamento da CIPA. 9.2 Atribuições da CIPA. 9.3 Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT). 9.4 Norma Regulamentadora nº 5. **10 Segurança em Instalações e Serviços:** 10.1 Instalações elétricas (NR-10). 10.2 Trabalho em altura (NR-35). 10.3 Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. 10.4 Sinalização de segurança. 10.5 Segurança em máquinas e equipamentos. **11 Inspeções de Segurança e Saúde:** 11.1 Tipos e técnicas de inspeção. 11.2 Elaboração de relatórios e laudos. 11.3 Check-lists de verificação. 11.4 Medidas corretivas e preventivas.

**3.7 TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 305):** **1 Fundamentos de Hardware e Software:** 1.1 Componentes de um computador: processador, memória, dispositivos de armazenamento e periféricos. 1.2 Montagem e configuração básica de computadores. 1.3 Diagnóstico e solução de problemas de

hardware. 1.4 Conceitos de software: sistemas operacionais e aplicativos. **2 Sistemas Operacionais:** 2.1 Instalação, configuração e gerenciamento básico de sistemas Windows. 2.2 Instalação, configuração e gerenciamento básico de sistemas Linux. 2.3 Gerenciamento de usuários e permissões. 2.4 Noções de backup e restauração de dados. **3 Redes de Computadores:** 3.1 Conceitos básicos de redes locais (LAN) e sem fio (Wi-Fi). 3.2 Equipamentos de rede: switches, roteadores e access points. 3.3 Cabeamento de rede. 3.4 Modelo TCP/IP e protocolos básicos (HTTP, FTP, SMTP). 3.5 Endereçamento IP (IPv4). 3.6 Diagnóstico e solução de problemas em redes. **4 Segurança da Informação:** 4.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 4.2 Proteção contra vírus, malwares e outras ameaças. 4.3 Noções de firewall. 4.4 Boas práticas de segurança para usuários. 4.5 Segurança de dados e senhas. **5 Suporte Técnico e Manutenção:** 5.1 Instalação e configuração de hardware e software. 5.2 Diagnóstico e resolução de problemas em equipamentos e sistemas. 5.3 Atendimento e suporte ao usuário. 5.4 Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. 5.5 Utilização de ferramentas de diagnóstico. **6 Banco de Dados:** 6.1 Conceitos básicos de banco de dados. 6.2 Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBDs): função e uso. 6.3 Linguagem SQL básica: consultas, inserção e atualização de dados. 6.4 Noções de backup e restauração de bancos de dados. **7 Internet e Serviços de Comunicação:** 7.1 Conceitos de Internet e Intranet. 7.2 Serviços de e-mail: configuração e gerenciamento. 7.3 Navegação segura na web. 7.4 Noções de telefonia IP (VoIP) e videoconferência. 7.5 Ferramentas colaborativas online. **8 Aplicativos e Ferramentas de Produtividade:** 8.1 Pacote Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. 8.2 Navegadores web. 8.3 Ferramentas de compactação e descompactação de arquivos. 8.4 Leitores de PDF. 8.5 Soluções de armazenamento em nuvem. **9 Noções de Gestão de TI:** 9.1 Conceitos básicos de gerenciamento de ativos de TI. 9.2 Gestão de incidentes e problemas. 9.3 Controle de mudanças. 9.4 Noções de níveis de serviço (SLA). **10 Legislação e Ética em TI:** 10.1 Ética profissional em TI. 10.2 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): conceitos fundamentais. 10.3 Noções de direitos autorais e licenciamento de software. 10.4 Acessibilidade digital. **11 Tecnologias Atuais e Tendências:** 11.1 Noções de computação em nuvem. 11.2 Noções de mobilidade (BYOD). 11.3 Tendências tecnológicas relevantes para o ambiente de trabalho.

**3.8 ANALISTA EM GESTÃO – ADMINISTRADOR/A (CÓDIGO 400):** **1 Administração Geral:** 1.1 Teorias da administração: evolução do pensamento administrativo. 1.2 Planejamento: tipos, níveis e etapas. 1.3 Planejamento estratégico: visão, missão, valores e análise SWOT. 1.4 Organização: estruturas organizacionais e departamentalização. 1.5 Liderança e motivação nas organizações. 1.6 Processo decisório e resolução de problemas. 1.7 Controle e sistemas de informação gerencial. **2 Gestão de Processos:** 2.1 Conceitos fundamentais da abordagem por processos. 2.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 2.3 Modelagem de processos. 2.4 Gestão de processos de negócio (BPM). 2.5 Indicadores de desempenho de processos. 2.6 Automação de processos. 2.7 Ferramentas e metodologias para melhoria contínua. **3 Gestão de Projetos:** 3.1 Conceitos e fundamentos. 3.2 Ciclo de vida de projetos. 3.3 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 3.4 Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos. 3.5 Gerenciamento de riscos. 3.6 Gerenciamento da qualidade. 3.7 Monitoramento e controle de projetos. 3.8 Ferramentas de gestão de projetos. **4 Gestão de Pessoas:** 4.1 Planejamento de recursos humanos. 4.2 Recrutamento e seleção. 4.3 Treinamento e desenvolvimento. 4.4 Avaliação de desempenho. 4.5 Gestão por competências. 4.6 Liderança e desenvolvimento de equipes. 4.7 Clima e cultura organizacional. 4.8 Qualidade de vida no trabalho. 4.9 Gestão de conflitos. **5 Gestão da Qualidade:** 5.1 Conceitos fundamentais de qualidade. 5.2 Principais teorias e ferramentas de gestão da qualidade. 5.3 Ciclo PDCA. 5.4 Ferramentas da qualidade. 5.5 Modelos de excelência em gestão. 5.6 Melhoria contínua de processos. 5.7 Indicadores de desempenho e produtividade. 5.8 Gestão da qualidade em serviços. **6 Administração Financeira e Orçamentária:** 6.1 Conceitos básicos de finanças. 6.2 Planejamento e controle financeiro. 6.3 Orçamento e programação orçamentária. 6.4 Análise de custos. 6.5 Ponto de equilíbrio. 6.6 Fluxo de caixa. 6.7 Análise de investimentos. 6.8 Indicadores financeiros. 6.9 Controle de custos. 6.10 Administração de recursos materiais e patrimoniais. **7 Administração Pública:** 7.1 Organização da administração pública brasileira. 7.2 Administração direta e indireta. 7.3 Princípios da administração pública. 7.4 Convergências e diferenças entre gestão pública e privada. 7.5 Governança e governabilidade. 7.6 Excelência nos serviços públicos. 7.7 Gestão por resultados. 7.8 Governo eletrônico. 7.9 Transparência, controle social e accountability. **8 Gestão de Contratos e Convênios:** 8.1 Legislação aplicável. 8.2 Elaboração e análise de contratos. 8.3 Fiscalização e gestão de contratos. 8.4 Cláusulas essenciais. 8.5 Inadimplemento. 8.6 Rescisão. 8.7 Aplicação de penalidades. 8.8 Prestação de contas. 8.9 Controle e acompanhamento. **9 Licitações Públicas:** 9.1 Princípios. 9.2 Modalidades. 9.3 Dispensa e inexigibilidade. 9.4 Fases e procedimentos. 9.5 Pregão eletrônico. 9.6 Sistema de Registro de Preços. 9.7 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações): principais inovações. 9.8 Termo de referência e projeto básico. **10 Gestão de Riscos e Compliance:** 10.1 Conceitos fundamentais. 10.2 Processo de gestão de riscos. 10.3 Identificação, análise e avaliação de riscos. 10.4 Tratamento e monitoramento de riscos. 10.5 Programas de compliance. 10.6 Controles internos. 10.7 Ética nas organizações. 10.8 Gestão de riscos no setor público. **11 Legislação Específica:** 11.1 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 11.2 Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). **12 Planejamento e Gestão Estratégica:** 12.1 Conceitos e fundamentos. 12.2 Planejamento estratégico, tático e operacional. 12.3 Diagnóstico estratégico. 12.4 Balanced Scorecard. 12.5 Indicadores de desempenho. 12.6 Implementação da estratégia. 12.7 Monitoramento e avaliação. 12.8 Gestão estratégica em organizações públicas.

**3.9 ANALISTA EM GESTÃO – ANALISTA FINANCEIRO (CÓDIGO 401):** **1 Administração Financeira:** 1.1 Conceitos e fundamentos da administração financeira. 1.2 Função financeira nas organizações. 1.3 Análise das demonstrações financeiras. 1.4 Indicadores econômico-financeiros. 1.5 Matemática financeira aplicada. 1.6 Análise de investimentos. 1.7 Gestão do capital de giro. 1.8 Alavancagem financeira. **2 Planejamento e Controle Financeiro:** 2.1 Planejamento financeiro de curto e longo prazo. 2.2 Elaboração e controle de fluxo de caixa. 2.3 Gestão de disponibilidades. 2.4 Aplicações financeiras: tipos, riscos e rentabilidade. 2.5 Ciclo financeiro e operacional. 2.6 Técnicas de previsão financeira. 2.7 Administração do ativo circulante. 2.8 Fontes de financiamento. **3 Gestão de Contas a Pagar e Receber:** 3.1 Processos de contas a pagar e a receber. 3.2 Conciliação bancária. 3.3 Controle de inadimplência. 3.4 Políticas de cobrança. 3.5 Meios

eletrônicos de pagamento e recebimento. 3.6 Negociação com fornecedores e devedores. 3.7 Gestão de contratos financeiros. 3.8 Controle de documentos fiscais. **4 Administração Orçamentária:** 4.1 Conceitos de orçamento. 4.2 Princípios orçamentários. 4.3 Elaboração e execução orçamentária. 4.4 Acompanhamento e controle orçamentário. 4.5 Análise de variações orçamentárias. 4.6 Indicadores de desempenho orçamentário. 4.7 Elaboração de cenários. 4.8 Orçamento base-zero. **5 Gestão Financeira no Setor Público:** 5.1 Receitas e despesas públicas: conceitos e classificações. 5.2 Estágios da receita e da despesa. 5.3 Programação financeira. 5.4 Execução financeira. 5.5 Restos a pagar. 5.6 Suprimento de fundos. 5.7 Lei nº 4.320/1964. 5.8 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **6 Análise e Gestão de Riscos Financeiros:** 6.1 Identificação e avaliação de riscos financeiros. 6.2 Gestão de riscos de crédito. 6.3 Gestão de riscos de liquidez. 6.4 Gestão de riscos operacionais. 6.5 Políticas de contingência financeira. 6.6 Controles internos na área financeira. 6.7 Segregação de funções. 6.8 Compliance financeiro. **7 Tributação e Obrigações Fiscais:** 7.1 Sistema tributário aplicável às autarquias federais. 7.2 Imunidade tributária. 7.3 Retenções na fonte: IRRF, INSS, ISS, PIS/COFINS/CSLL. 7.4 Obrigações acessórias. 7.5 Emissão e conferência de guias de recolhimento. 7.6 Declarações fiscais. 7.7 Parcelamentos tributários. 7.8 Compensações tributárias. **8 Relatórios Gerenciais e Prestação de Contas:** 8.1 Elaboração de relatórios financeiros. 8.2 Indicadores de desempenho financeiro. 8.3 Análise e interpretação de dados financeiros. 8.4 Tomada de decisão baseada em relatórios financeiros. 8.5 Prestação de contas. 8.6 Transparência e publicidade das informações financeiras. 8.7 Sistemas de controle interno e externo. 8.8 Auditoria financeira básica. **9 Sistemas de Informação Financeira:** 9.1 Sistemas integrados de gestão financeira. 9.2 Ferramentas de análise financeira. 9.3 Automação de processos financeiros. 9.4 Sistemas de conciliação bancária. 9.5 Segurança nas transações financeiras. 9.6 Gestão eletrônica de documentos financeiros. 9.7 Business Intelligence aplicado às finanças. **10 Análise e Avaliação de Investimentos:** 10.1 Critérios de avaliação de investimentos. 10.2 Valor presente líquido. 10.3 Taxa interna de retorno. 10.4 Payback. 10.5 Análise de sensibilidade. 10.6 Gestão de portfólio de investimentos. 10.7 Investimentos em renda fixa. 10.8 Legislação aplicável a investimentos no setor público.

**3.10 ANALISTA EM GESTÃO – COMPRAS E LICITAÇÕES (CÓDIGO 402):** **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 Licitação:** 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).

**3.11 ANALISTA EM GESTÃO – COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 403):** **1 Fundamentos da Comunicação:** 1.1 Teorias da comunicação. 1.2 Características dos veículos de comunicação impressa, eletrônica e digital. 1.3 Convergência de mídias. 1.4 Legislação em comunicação

social. 1.5 Ética na comunicação. 1.6 Comunicação pública e comunicação de interesse público. 1.7 Direito autoral e propriedade intelectual. 1.8 Responsabilidade social na comunicação. **2 Comunicação Institucional:** 2.1 Comunicação organizacional integrada. 2.2 Planejamento estratégico de comunicação. 2.3 Gestão da imagem e reputação institucional. 2.4 Comunicação em conselhos profissionais. 2.5 Comunicação interna e endomarketing. 2.6 Comunicação em situações de crise. 2.7 Mensuração de resultados em comunicação institucional. 2.8 Publicações institucionais e projetos editoriais. **3 Jornalismo e Produção de Conteúdo:** 3.1 Teoria da notícia e critérios de noticiabilidade. 3.2 Gêneros jornalísticos: notícia, reportagem, entrevista, editorial, artigo. 3.3 Técnicas de apuração, redação e edição jornalística. 3.4 Entrevista jornalística: técnicas e formatos. 3.5 Jornalismo especializado e segmentado. 3.6 Fact-checking e combate à desinformação. 3.7 Produção de conteúdo multimídia. 3.8 Narrativas transmídia. **4 Assessoria de Imprensa:** 4.1 Fundamentos e práticas de assessoria de imprensa. 4.2 Relacionamento com a mídia. 4.3 Produção de releases, notas e comunicados. 4.4 Media training e preparação de porta-vozes. 4.5 Gestão de crises na comunicação. 4.6 Organização de entrevistas e coletivas de imprensa. 4.7 Clipping e análise de mídia. 4.8 Mensuração de resultados em assessoria de imprensa. **5 Comunicação Digital:** 5.1 Jornalismo digital e webjornalismo. 5.2 Redação para web e SEO. 5.3 Gestão de conteúdo para sites e portais. 5.4 Estratégias de comunicação para redes sociais. 5.5 Marketing de conteúdo e inbound marketing. 5.6 Monitoramento e métricas em mídias digitais. 5.7 Produção de newsletters e e-mail marketing. 5.8 Gestão de comunidades online. **6 Produção Editorial:** 6.1 Planejamento e produção de publicações impressas e digitais. 6.2 Edição de textos jornalísticos e institucionais. 6.3 Revisão textual: ortografia, gramática, sintaxe, coesão e coerência. 6.4 Norma culta da língua portuguesa. 6.5 Manual de redação e estilo. 6.6 Projeto gráfico e diagramação. 6.7 Produção gráfica. 6.8 Fluxo editorial e fechamento de publicações. **7 Relações Públicas e Cerimonial:** 7.1 Fundamentos e técnicas de relações públicas. 7.2 Planejamento e organização de eventos institucionais. 7.3 Cerimonial e protocolo em eventos públicos. 7.4 Etiqueta profissional. 7.5 Gestão do relacionamento com públicos estratégicos. 7.6 Comunicação dirigida. 7.7 Eventos virtuais e híbridos. 7.8 Avaliação de resultados em eventos. **8 Linguagem e Técnicas de Redação:** 8.1 Elementos da comunicação e funções da linguagem. 8.2 Estrutura textual e argumentação. 8.3 Coesão e coerência textual. 8.4 Clareza, concisão e objetividade. 8.5 Adequação de linguagem aos diferentes públicos. 8.6 Técnicas de storytelling. 8.7 Redação persuasiva. 8.8 Técnicas de entrevista e apuração. **9 Produção Audiovisual e Multimídia:** 9.1 Linguagem audiovisual para comunicação institucional. 9.2 Roteirização para vídeos institucionais. 9.3 Fotojornalismo e produção de imagens. 9.4 Edição e tratamento de imagens. 9.5 Produção de podcasts e conteúdo em áudio. 9.6 Transmissões ao vivo e eventos online. 9.7 Formatos e tendências em comunicação multimídia. 9.8 Técnicas básicas de produção audiovisual. **10 Marketing e Publicidade:** 10.1 Princípios básicos de marketing. 10.2 Planejamento de campanhas institucionais. 10.3 Branding e gestão de marca. 10.4 Marketing de relacionamento. 10.5 Técnicas de persuasão e engajamento. 10.6 Publicidade institucional. 10.7 Mídia e planejamento de mídia. 10.8 Avaliação de resultados em campanhas. **11 Gestão de Projetos em Comunicação:** 11.1 Planejamento e gerenciamento de projetos. 11.2 Coordenação de equipes de comunicação. 11.3 Orçamento e recursos em projetos de comunicação. 11.4 Cronograma e prazos. 11.5 Relacionamento com fornecedores. 11.6 Avaliação de resultados. 11.7 Relatórios e apresentação de resultados. 11.8 Inovação em comunicação institucional.

**3.12 ESPECIALISTA EM GESTÃO – ADVOGADO/A (CÓDIGO 404):** **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 públicos. 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. 2.9.2 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 13º 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.

**3.13 ESPECIALISTA EM GESTÃO – CONTADOR/A (CÓDIGO 405): 1 Legislação Contábil e Normativa:** 1.1 Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). 1.2 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 1.3 Lei nº 5.766/1971 (Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia). 1.4 Decreto nº 79.822/1977 (Regulamenta a Lei nº 5.766/1971). 1.5 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 1.6 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 1.7 Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG). 1.8 Acórdãos do TCU aplicáveis aos conselhos de fiscalização profissional. **2 Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 2.1 Conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência. 2.2 Patrimônio público: conceito, classificação e grupos. 2.3 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)-versão mais recente: estrutura e conteúdo. 2.4 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)-versão mais recente: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, variações patrimoniais diminutivas e aumentativas, resultado e controles do planejamento e orçamento. 2.5 Procedimentos contábeis patrimoniais. 2.6 Procedimentos contábeis específicos. 2.7 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas. 2.8 Consolidação das demonstrações contábeis. **3 Orçamento Público:** 3.1 Conceitos e princípios orçamentários. 3.2 Ciclo orçamentário. 3.3 Processo de elaboração da proposta orçamentária. 3.4 Classificações orçamentárias: classificação da despesa e da receita. 3.5 Execução orçamentária e financeira. 3.6 Programação financeira. 3.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios. 3.8 Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 3.9 Alterações orçamentárias: créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). 3.10 Sistemas de controle interno e externo. **4 Contabilidade Geral:** 4.1 Princípios de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade. 4.2 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 4.3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4.4 Contas patrimoniais e de resultado. 4.5 Escrituração contábil: lançamentos contábeis, técnicas de escrituração, balancete de verificação e apuração de resultados. 4.6 Plano de contas. 4.7 Critérios de mensuração de ativos e passivos. 4.8 Depreciação, amortização e exaustão. 4.9 Avaliação de investimentos. 4.10 Ajuste a valor presente. **5 Demonstrações Contábeis:** 5.1 Estrutura e elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. 5.2 Análise das demonstrações contábeis: conceitos e objetivos. 5.3 Análise vertical e horizontal. 5.4 Análise por quocientes: índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e atividade. 5.5 Análise do capital de giro. 5.6 Indicadores de situação financeira. 5.7 Análise de resultados financeiros. 5.8 Relatórios gerenciais. **6 Auditoria:** 6.1 Conceitos, princípios e normas de auditoria. 6.2 Controle interno: conceito, objetivos e componentes. 6.3 Procedimentos e técnicas de auditoria. 6.4 Amostragem em auditoria. 6.5 Relatórios e pareceres de auditoria. 6.6 Auditoria governamental: conceito, finalidades e modalidades. 6.7 Auditoria interna: conceito,

objetivos, riscos e controles internos. 6.8 Normas do TCU para auditoria. 6.9 Prestação de contas: documentos e prazos. 6.10 Tomada de contas especial. **7 Legislação Tributária e Obrigações Fiscais:** 7.1 Natureza jurídica dos conselhos profissionais e imunidade tributária. 7.2 Retenções na fonte: IRRF, INSS, ISS, PIS/COFINS/CSLL. 7.3 Obrigações fiscais acessórias. 7.4 Declarações e demonstrativos fiscais: DCTF, DIRF, EFD-Reinf, DCTFWeb. 7.5 Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). 7.6 Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) para entidades isentas. 7.7 Parcelamentos tributários e compensações. 7.8 Contribuições previdenciárias. **8 Contabilidade e Governança em Conselhos Profissionais:** 8.1 Estrutura e funcionamento contábil de conselhos profissionais. 8.2 Prestação de contas em conselhos profissionais. 8.3 Transparência e publicidade das informações financeiras. 8.4 Relatórios de gestão para o TCU. 8.5 Gestão da dívida ativa e cobrança de anuidades. 8.6 Processo administrativo de responsabilização. 8.7 Fiscalização pelo Tribunal de Contas da União. 8.8 Conformidade legal e prestação de contas. 8.9 Tomada de decisão com base em informações contábeis. **9 Contabilidade de Custos:** 9.1 Conceitos, classificações e nomenclaturas de custos. 9.2 Custeio por absorção. 9.3 Custeio direto ou variável. 9.4 Sistema de acumulação de custos. 9.5 Margem de contribuição. 9.6 Análise custo/volume/lucro. 9.7 Custos para tomada de decisões. 9.8 Custos para controle. 9.9 Custos aplicados ao setor público. **10 Matemática Financeira:** 10.1 Juros simples e compostos. 10.2 Taxas nominal, efetiva, real e equivalente. 10.3 Desconto. 10.4 Valor presente e valor futuro. 10.5 Sistemas de amortização. 10.6 Séries de pagamentos. 10.7 Fluxo de caixa. 10.8 Taxa Interna de Retorno (TIR). 10.9 Valor Presente Líquido (VPL). 10.10 Índices de correção monetária. **11 Conciliação e Análise de Contas:** 11.1 Conciliação bancária. 11.2 Análise e conciliação de contas patrimoniais e de resultado. 11.3 Técnicas de conciliação contábil. 11.4 Análise de inconsistências contábeis. 11.5 Metodologias de análise e solução de problemas contábeis. 11.6 Controle de contas a pagar e a receber. 11.7 Elaboração de relatórios de conciliação e análise. 11.8 Fechamento contábil mensal e anual. **12 Sistemas de Informações Contábeis:** 12.1 Conceitos fundamentais de sistemas de informações contábeis. 12.2 Sistemas integrados de gestão. 12.3 Soluções informatizadas para a contabilidade pública. 12.4 Segurança da informação nos sistemas contábeis. 12.5 Automação de processos contábeis. 12.6 Ferramentas de business intelligence aplicadas à contabilidade. 12.7 Sistemas de prestação de contas eletrônica. 12.8 Gestão eletrônica de documentos contábeis.

**3.14 ESPECIALISTA EM GESTÃO – DOCUMENTAL (CÓDIGO 406):** **1 Fundamentos Teóricos da Arquivologia:** 1.1 Evolução histórica dos arquivos e da Arquivologia. 1.2 Princípios fundamentais: proveniência, organicidade, unicidade e indivisibilidade. 1.3 Relações interdisciplinares da Arquivologia. 1.4 Terminologia arquivística avançada. 1.5 Teoria das três idades e ciclo vital dos documentos. 1.6 Diplomática contemporânea aplicada à Arquivologia. **2 Gestão Estratégica de Documentos:** 2.1 Planejamento e implementação de programas de gestão documental. 2.2 Diagnóstico de arquivos e análise de fluxos documentais. 2.3 Avaliação e destinação de documentos. 2.4 Elaboração e implementação de planos de classificação e tabelas de temporalidade. 2.5 Políticas institucionais de gestão documental. 2.6 Gestão da qualidade em sistemas arquivísticos. **3 Arranjo e Descrição Arquivística:** 3.1 Teoria e metodologia do arranjo documental. 3.2 Níveis de arranjo e sua implementação. 3.3 Normas internacionais de descrição: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH. 3.4 NOBRADE: aplicação e desenvolvimento. 3.5 Elaboração de instrumentos de pesquisa. 3.6 Indexação e linguagens documentárias aplicadas a arquivos. **4 Tecnologias da Informação em Arquivos:** 4.1 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 4.2 e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados. 4.3 Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq). 4.4 Metadados para gestão arquivística. 4.5 Segurança da informação em ambientes digitais. 4.6 Tecnologias emergentes aplicadas a arquivos. **5 Preservação Digital e Gestão de Documentos Digitais:** 5.1 Estratégias de preservação digital. 5.2 Modelo OAIS (Open Archival Information System). 5.3 Políticas de preservação digital. 5.4 Cadeia de custódia e cadeia de preservação digital. 5.5 Assinaturas e certificados digitais: aspectos arquivísticos. 5.6 Gestão de riscos em preservação digital. **6 Preservação e Conservação:** 6.1 Desenvolvimento de políticas integradas de preservação. 6.2 Gerenciamento de riscos em acervos arquivísticos. 6.3 Planos de emergência e salvaguarda de acervos. 6.4 Técnicas avançadas de conservação preventiva. 6.5 Preservação de suportes especiais. 6.6 Critérios para projetos de edifícios de arquivo. **7 Políticas Arquivísticas e Legislação:** 7.1 Formulação e implementação de políticas arquivísticas. 7.2 Sistemas de arquivos: concepção e implementação. 7.3 Legislação arquivística brasileira. 7.4 Lei de Acesso à Informação e seus impactos. 7.5 LGPD e proteção de dados pessoais em arquivos. 7.6 Ética profissional do arquivista. **8 Gestão de Instituições Arquivísticas:** 8.1 Planejamento estratégico em instituições arquivísticas. 8.2 Elaboração e gestão de projetos arquivísticos. 8.3 Marketing e comunicação em instituições arquivísticas. 8.4 Avaliação de serviços arquivísticos. 8.5 Indicadores de desempenho em arquivos. 8.6 Cooperação e redes de instituições arquivísticas. **9 Difusão e Acesso em Arquivos:** 9.1 Políticas e estratégias de difusão em arquivos. 9.2 Mediação cultural em instituições arquivísticas. 9.3 Estudos de usuários em arquivos. 9.4 Acessibilidade em arquivos. 9.5 Serviços de referência avançados. 9.6 Arquivos e mídias sociais: estratégias e avaliação. **10 Documentos e Arquivos Especializados:** 10.1 Gestão de arquivos empresariais e organizacionais. 10.2 Arquivos de instituições de saúde. 10.3 Documentação e arquivos jurídicos. 10.4 Arquivos pessoais: teoria e metodologias. 10.5 Arquivos audiovisuais e iconográficos. **11 Memória e Patrimônio Documental:** 11.1 Patrimônio documental: conceitos e políticas de salvaguarda. 11.2 Gestão de arquivos históricos e permanentes. 11.3 Recolhimento: critérios e procedimentos. 11.4 Políticas de aquisição e desenvolvimento de acervos. 11.5 Usos sociais e culturais dos arquivos permanentes. 11.6 Arquivos como lugares de memória. **12 Pesquisa e Inovação em Arquivologia:** 12.1 Tendências contemporâneas na teoria e prática arquivística. 12.2 Inovação em processos e serviços arquivísticos. 12.3 Gestão do conhecimento em instituições arquivísticas. 12.4 Arquivos e humanidades digitais. 12.5 Análise de dados aplicada à gestão de arquivos. 12.6 Desenvolvimento profissional em Arquivologia.

**3.15 ESPECIALISTA EM GESTÃO – PSICÓLOGO/A ORGANIZACIONAL (CÓDIGO 407):** **1 Leis:** Lei nº 4.119/1962 (dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo). Lei nº 5.766/1971 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). **2 Decretos:** Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo). Decreto nº 79.822/1977 (regulamenta a Lei nº 5.766/1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de

Psicologia e dá outras providências). **3 Resoluções CFP n.º: 01/1999** (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual); **18/2002** (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial); **10/2005** (Código de Ética Profissional do Psicólogo); **01/2018** (Estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis); **06/2019** (Elaboração de documentos); **01/2009** (Registro Documental); **08/2020** (Estabelece normas de exercício profissional da psicologia em relação às violências de gênero); **08/2022** (Estabelece normas de atuação para profissionais da psicologia em relação às bissexualidades e demais orientações não monossexuais); **31/2022** (Avaliação Psicológica); **10/2023** (Resolução sobre atos processuais do CFP); **04/2025** (Regulamenta o exercício profissional da Psicologia mediado por Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação-TDICS-em território nacional); **07/2025** (Estabelece normas para o exercício profissional da psicologia e do psicólogo no atendimento às pessoas com deficiência e no enfrentamento do capacitismo); **08/2025** (Regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público e processos seletivos de natureza pública). **4 Notas técnicas do CFP: 14/2025** (Nota técnica sobre atuação das psicólogas e dos psicólogos na construção de contextos de trabalho livres de assédio moral e sexual). **5 Regimento Interno do CRP-SP (Resolução CFP nº 05/2023)**. **6 Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU)**. **7 Noções de Psicologia Organizacional:** 1 Gestão de pessoas nas organizações. 7.1.1 Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. 7.1.1.1 Novos conceitos. 7.1.1.2 Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 7.1.1.3 A negociação no contexto organizacional. 7.1.1.4 Gerenciamento da pluralidade nas empresas. 7.1.2 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 7.1.3 Competência interpessoal. 7.1.4 Gerenciamento e mediação de conflitos no ambiente de trabalho. 7.1.5 Clima e cultura organizacional. 7.2 Política de desenvolvimento organizacional. 7.2.1 O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. 7.2.1.1 Organizações de aprendizagem. 7.2.1.2 O desafio de aprender e os conceitos de talento. 7.2.1.3 Competências múltiplas e múltiplas inteligências. 7.2.2 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. 7.2.2.1 Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas: fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 7.3 Saúde Mental no Trabalho. 7.3.1 identificação, avaliação e controle de riscos ocupacionais. 7.3.2 Combate ao assédio e outras formas de violência no âmbito do trabalho.

### **3.16 ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 408): 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 Virtualização de servidores. 1.5 Computação em nuvem: conceitos, modelos de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), características essenciais. 1.6 Dispositivos móveis e Internet das Coisas (IoT). **2 Sistemas Operacionais:** 2.1 Conceitos e configurações básicas de Windows (10, 11, Server 2019/2022). 2.2 Linux: instalação, configuração e administração (Ubuntu Server, CentOS, Red Hat). 2.3 Gerenciamento de usuários, grupos e permissões. 2.4 Active Directory: conceitos, implementação, administração. 2.5 Virtualização: VMware, Hyper-V, Containers. 2.6 Gerenciamento de processos e recursos. 2.7 Monitoramento e análise de desempenho. **3 Redes de Computadores:** 3.1 Modelo de referência OSI e modelo TCP/IP. 3.2 Protocolos de rede: IPv4, IPv6, TCP, UDP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, DNS. 3.3 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 3.4 Redes sem fio: padrões 802.11, segurança. 3.5 Elementos de interconexão de redes (switches, roteadores, firewalls). 3.6 VLANs, roteamento, VPNs. 3.7 Qualidade de serviço (QoS). 3.8 Troubleshooting de redes. **4 Segurança da Informação:** 4.1 Conceitos básicos e políticas de segurança. 4.2 Criptografia, certificados e assinatura digital. 4.3 Firewall, IDS/IPS, antivírus, antispam. 4.4 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 4.5 Backup: tipos, políticas e procedimentos. 4.6 Normas ISO 27001 e ISO 27002. 4.7 Resposta a incidentes. 4.8 Controles de acesso. 4.9 Gestão de identidades. **5 Banco de Dados:** 5.1 Conceitos e fundamentos. 5.2 Modelo Entidade-Relacionamento. 5.3 Linguagem SQL. 5.4 Administração de bancos de dados: SQL Server, MySQL, PostgreSQL. 5.5 Normalização de dados. 5.6 Backup e recuperação. 5.7 Bancos de dados NoSQL. 5.8 Otimização de consultas. 5.9 Integridade referencial e transações. **6 Desenvolvimento Web:** 6.1 HTML5, CSS3, JavaScript. 6.2 Frameworks front-end: Bootstrap, jQuery. 6.3 Responsividade e design adaptativo. 6.4 Content Management Systems (CMS). 6.5 Acessibilidade web. 6.6 Otimização para mecanismos de busca (SEO). 6.7 Compatibilidade cross-browser. 6.8 Testes e depuração. 6.9 Publicação e manutenção de sites. **7 Governança de TI:** 7.1 ITIL v4: conceitos básicos, estrutura e objetivos. 7.2 COBIT 2019: conceitos básicos, estrutura e objetivos. 7.3 Gerenciamento de serviços de TI. 7.4 Gestão de riscos. 7.5 Acordo de nível de serviço (SLA). 7.6 Gestão de mudanças. 7.7 Central de serviços (Service Desk). 7.8 Indicadores de desempenho de TI. **8 Infraestrutura e Serviços:** 8.1 Serviços de diretório (Active Directory, LDAP). 8.2 Servidores de aplicação e servidores web. 8.3 Telefonia IP e sistemas de comunicação unificada. 8.4 Balanceamento de carga e alta disponibilidade. 8.5 Automação de infraestrutura (scripting, PowerShell). 8.6 Serviços de armazenamento (NAS, SAN). 8.7 Serviços de impressão. 8.8 Correio eletrônico. **9 Gestão de Projetos em TI:** 9.1 Conceitos básicos do PMBOK. 9.2 Metodologias ágeis: Scrum, Kanban. 9.3 Ciclo de vida de projetos. 9.4 Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos. 9.5 Gerenciamento de riscos. 9.6 Indicadores de desempenho de projetos. 9.7 Documentação de projetos. 9.8 Ferramentas de gestão de projetos. **10 Integração de Sistemas:** 10.1 Arquitetura orientada a serviços (SOA). 10.2 APIs REST e SOAP. 10.3 Formatos de troca de dados: XML, JSON. 10.4 Webservices. 10.5 Microsserviços. 10.6 Métodos e técnicas de integração. 10.7 Enterprise Service Bus (ESB). 10.8 Interoperabilidade entre sistemas. **11 Suporte e Manutenção de Sistemas:** 11.1 Gerenciamento de configuração. 11.2 Análise e resolução de problemas. 11.3 Monitoramento de sistemas e aplicações. 11.4 Métricas de desempenho. 11.5 Documentação técnica e manuais de usuário. 11.6 Ferramentas de diagnóstico e troubleshooting. 11.7 Metodologias de atendimento. 11.8 Sistemas de chamados e ticketing.

**3.17 ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A (CÓDIGOS 409 ATÉ 419): 1 Leis:** Lei nº 4.119/1962 (dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo). Lei nº 5.766/1971 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). **2 Decretos:** Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo). Decreto nº 79.822/1977 (regulamenta a Lei nº 5.766/1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia

e dá outras providências). **3 Resoluções CFP n.º: 01/1999** (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual); **18/2002** (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial); **10/2005** (Código de Ética Profissional do Psicólogo); **08/2010** (Dispõe sobre a atuação do psicólogo como perito e assistente técnico no Poder Judiciário); **10/2017** (Política de Orientação e Fiscalização); **01/2018** (Estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis); **01/2019** (Institui normas e procedimentos para a perícia psicológica no contexto do trânsito); **06/2019** (Elaboração de documentos); **01/2009** (Registro Documental); **11/2019** (Código de Processo Disciplinar); **13/2019** (Regulamenta e define procedimentos para o cadastramento e registro de pessoa jurídica de Serviços de Atenção em Regime Residencial e instituições para pessoas em uso de substâncias psicoativas); **16/2019** (Dispõe sobre o registro e cadastro de Pessoas Jurídicas); **08/2020** (Estabelece normas de exercício profissional da psicologia em relação às violências de gênero); **01/2022** (Regulamenta a Avaliação Psicológica para concessão de registro e porte de arma de fogo); **08/2022** (Estabelece normas de atuação para profissionais da psicologia em relação às bissexualidades e demais orientações não monossexuais); **13/2022** (Psicoterapia); **14/2022** (CREPOP); **17/2022** (Atenção básica, secundária e terciária na saúde); **23/2022** (Institui condições para concessão e registro de psicóloga e psicólogo especialistas; reconhece as especialidades da Psicologia); **31/2022** (Avaliação Psicológica); **10/2023** (Resolução sobre atos processuais do CFP); **09/2024** (Regulamenta o exercício profissional da Psicologia mediado por Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação-TDICs-em território nacional); **05/2025** (Estabelece normas de atuação para as psicólogas e psicólogos no exercício profissional da orientação, supervisão e coordenação de estágio em Psicologia e dá outras providências); **07/2025** (Estabelece normas para o exercício profissional da psicóloga e do psicólogo no atendimento às pessoas com deficiência e no enfrentamento do capacitismo); **08/2025** (Regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público e processos seletivos de natureza pública). **4 Notas técnicas do CFP: 01/2022** (Nota Técnica sobre Uso Profissional das Redes Sociais: Publicidade e Cuidados Éticos); **02/2023** (Demandas do Sistema de Justiça às psicólogas e aos psicólogos que atuam em serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e do Sistema Único de Saúde-SUS); **14/2025** (Nota técnica sobre atuação das psicólogas e dos psicólogos na construção de contextos de trabalho livres de assédio moral e sexual). **5 Referências Técnicas do CREPOP: Atenção Básica à Saúde; CAPS; Políticas públicas de álcool e outras drogas** (pela relação direta com a saúde mental e a luta antimanicomial), **Educação Básica** (por conta da amplitude do campo e dos impactos da Lei nº 13.935/2019), **CRAS e CREAS** (por conta dos direitos socioassistenciais e as populações vulnerabilizadas e em risco de forma geral); **Políticas Públicas de Mobilidade Humana e Trânsito** (pelas demandas de COF e CARPE). **6 Resoluções CRP-SP: 02/2016** (Dispõe sobre procedimentos internos a serem adotados pelo CRP 06, nos casos de comprovado exercício irregular ou ilegal da profissão de Psicóloga/o); **07/2024** (Dispõe sobre os procedimentos de orientação e fiscalização do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região). **7 Regimento Interno do CRP-06/SP (Resolução CFP nº 05/2023)**. **8 Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU)**. **9 Noções de Psicologia:** Psicologia enquanto campo de conhecimento. A Psicologia e seus fundamentos conceituais. Objeto e área de aplicação. O pensamento psicológico, sua evolução e suas mudanças epistemológicas. Principais correntes dos pensamentos psicológicos e seus principais marcos de construção. Psicologia enquanto profissão. Os direitos humanos na prática profissional dos psicólogos. Atribuições do psicólogo. Áreas de atuação. As múltiplas alternativas de inserção profissional. Psicologia e políticas públicas.

**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 PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-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 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 Para fins de avaliação de títulos dos **candidatos inscritos nos cargos de nível técnico**, serão considerados válidos exclusivamente os documentos listados no quadro a seguir, desde que expedidos até a data limite para envio da documentação comprobatória, respeitados os limites máximos de pontuação estabelecidos para cada categoria.

<b>QUADRO</b> <b>ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO)</b>				
Alínea	Item de avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação máxima
<b>A</b>	<b>Curso Técnico Industrial</b>	Diploma de conclusão de curso técnico Industrial fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	5,00	5,00
<b>B</b>	<b>Curso de Especialização Técnica e/ou de Educação Continuada com carga horária a partir de 240 horas</b>	Certificado de conclusão de curso de Especialização Técnica e/ou de Educação Continuada fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	3,00	3,00
<b>C</b>	<b>Curso de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Técnica com carga horária entre 61 e 239 horas</b>	Certificado de conclusão de curso técnico de aperfeiçoamento e/ou qualificação técnica fornecido por instituição de ensino.	1,00	2,00

1.2 Para fins de avaliação de títulos dos **candidatos inscritos nos cargos de nível superior**, serão considerados válidos exclusivamente os documentos listados no quadro a seguir, desde que expedidos até a data limite para envio da documentação comprobatória, respeitados os limites máximos de pontuação estabelecidos para cada categoria.

<b>QUADRO</b> <b>ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)</b>				
Alínea	Item de avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação máxima
<b>A</b>	<b>Doutorado</b>	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>B</b>	<b>Mestrado</b>	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
<b>C</b>	<b>Pós-graduação especialização lato sensu</b>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , fornecido por instituição de ensino reconhecida 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](http://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](http://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 apresentem 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 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 dos cursos**, relacionados respectivamente nas **alíneas A, B e C** do quadro de **cargos de nível técnico**, 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, desde que acompanhado(a) do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

2.2 **Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível doutorado ou mestrado**, relacionados respectivamente nas **alíneas A e B** do quadro de **cargos de nível superior**, 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** do quadro de **cargos de nível superior**, 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 PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-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 PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-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:

( ) Parda

( ) Preta

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 heteroidentificação**

Estou plenamente ciente de que:

- Conforme art. 3º da Lei nº 15.142/2025, as pessoas habilitadas que optarem por concorrer às vagas reservadas serão submetidas ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração (heteroidentificação);
- O não comparecimento ao procedimento de heteroidentificação, quando convocado(a), resultará em eliminação do concurso público, conforme § 2º do art. 15 da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

**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;
- Caso seja detectada falsidade, fraude ou má-fé nesta autodeclaração, estarei sujeito(a) às seguintes penalidades: eliminação do concurso público, caso o certame ainda esteja em andamento; anulação da nomeação/admissão ao cargo, caso já tenha sido nomeado(a); encaminhamento ao Ministério Público para apuração de eventual ilícito penal; encaminhamento à Advocacia-Geral da União para ressarcimento ao erário; outras sanções cabíveis previstas na legislação.

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

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

- Preencher todos os campos de forma legível.
- Esta declaração será considerada **inválida** caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência da assinatura ou informações contraditórias.
- 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 PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-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 público.

#### 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 PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO - CRP-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.

1.1 O **CRP-SP** reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

1.2 Todas as informações relativas ao concurso público, após a sua homologação, serão de responsabilidade exclusiva do **CRP-SP**.

2 Todos os candidatos convocados após a aprovação neste concurso público serão automaticamente submetidos às regras, políticas e diretrizes estabelecidas no Plano de Empregos, Cargos e Salários (PECS) vigente do **CRP-SP**.

2.1 O PECS é o instrumento normativo que regula, organiza e estabelece parâmetros de remuneração, benefícios, avaliação e estrutura de cargos no quadro funcional do **CRP-SP**. Sua aplicação será obrigatória e terá efeito imediato para os convocados, conforme o plano vigente na data da convocação, assegurando o alinhamento às diretrizes institucionais.

2.2 O PECS vigente está disponível no site oficial do **CRP-SP**. Eventuais alterações nesse plano poderão ser aplicadas aos profissionais já contratados, conforme regulamentação interna.

3 A convocação para contratação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRP-SP**.

4 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;

4.1 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.

4.2 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.

4.3 A convocação, de que trata o item 3 deste Anexo, será realizada pelo **CRP-SP**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRP-SP** no local, data e horário que serão determinados.

4.4 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; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, 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 solteiros menores de 18 anos; 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) e outros documentos que o **CRP-SP** julgar necessários no ato da convocação.

4.5 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 3.4 deste Anexo.

5 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no concurso público.

6 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.

7 A inexistência 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.

8 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e/ou 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.

9 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 [concursopublicocrp@crpsp.org.br](mailto:concursopublicocrp@crpsp.org.br) ou pessoalmente na sede do **CRP-SP**.

10 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CRP-SP**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.