

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRMV-SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 11 DE JANIEIRO DE 2022
(documento atualizado)

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

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
200	Assistente Administrativo	-	-	-	15	4	1	Araçatuba/SP	40h	R\$ 3.077,75 + benefícios
201	Assistente Administrativo	-	-	-	15	4	1	Botucatu/SP	40h	R\$ 3.077,75 + benefícios
202	Assistente Administrativo	-	-	-	15	4	1	Campinas/SP	40h	R\$ 3.077,75 + benefícios
203	Assistente Administrativo	-	-	-	15	4	1	Marília/SP	40h	R\$ 3.077,75 + benefícios
204	Assistente Administrativo	-	-	-	15	4	1	Presidente Prudente/SP	40h	R\$ 3.077,75 + benefícios
205	Assistente Administrativo	-	-	-	15	4	1	Ribeirão Preto/SP	40h	R\$ 3.077,75 + benefícios
206	Assistente Administrativo	-	-	-	15	4	1	S.J. do Rio Preto/SP	40h	R\$ 3.077,75 + benefícios
207	Assistente Administrativo	-	-	-	15	4	1	Santos/SP	40h	R\$ 3.077,75 + benefícios
208	Assistente Administrativo	2	1	-	27	8	2	São Paulo/SP	40h	R\$ 2.958,24 + benefícios
209	Assistente Administrativo	-	-	-	15	4	1	Sorocaba/SP	40h	R\$ 3.077,75 + benefícios
210	Assistente Administrativo	-	-	-	15	4	1	Taubaté/SP	40h	R\$ 3.077,75 + benefícios
211	Assistente de Administração de Pessoal	-	-	-	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 2.958,24 + benefícios
212	Auxiliar Administrativo (contínuo)	-	-	-	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 2.191,21 + benefícios
213	Auxiliar de Serviços Gerais	-	-	-	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 2.191,21 + benefícios
214	Fiscal	-	-	-	15	4	1	Estado de São Paulo/SP	40h	R\$ 3.993,03 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Técnico	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
300	Técnico Contábil	-	-	-	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 4.185,06 + benefícios
301	Técnico em Informática	-	-	-	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 4.185,06 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
400	Advogado	1	-	-	21	6	2	São Paulo/SP	40h	R\$ 5.787,39 + benefícios
401	Analista de Suporte de Gestão de Administração Pública	1	-	-	21	6	2	São Paulo/SP	40h	R\$ 4.621,00 + benefícios
402	Analista de Suporte de Gestão da Comunicação	-	-	-	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 4.621,00 + benefícios
403	Analista de Suporte de Gestão Financeira/Contábil	-	-	-	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 4.621,00 + benefícios
404	Analista de Suporte de Gestão Recursos Humanos	-	-	-	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 4.621,00 + benefícios
405	Analista de Suporte de Gestão de Tecnologia da Informação	-	-	-	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 4.621,00 + benefícios
406	Contador	-	-	-	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 5.787,39 + benefícios
407	Controlador Interno	1	-	-	21	6	2	São Paulo/SP	40h	R\$ 5.787,39 + benefícios
408	Fiscal Veterinário	-	-	-	15	4	1	Araçatuba/SP	40h	R\$ 9.341,97 + benefícios
409	Fiscal Veterinário	1	-	-	21	6	2	Botucatu/SP	40h	R\$ 9.341,97 + benefícios
410	Fiscal Veterinário	2	-	-	24	7	2	Campinas/SP	40h	R\$ 9.341,97 + benefícios
411	Fiscal Veterinário	-	-	-	15	4	1	Marília/SP	40h	R\$ 9.341,97 + benefícios
412	Fiscal Veterinário	1	-	-	21	6	2	Presidente Prudente/SP	40h	R\$ 9.341,97 + benefícios
413	Fiscal Veterinário	-	-	-	15	4	1	Ribeirão Preto/SP	40h	R\$ 9.341,97 + benefícios
414	Fiscal Veterinário	-	-	-	15	4	1	S.J. do Rio Preto/SP	40h	R\$ 9.341,97 + benefícios
415	Fiscal Veterinário	-	-	-	15	4	1	Santos/SP	40h	R\$ 9.341,97 + benefícios
416	Fiscal Veterinário	3	1	1	34	9	2	São Paulo/SP	40h	R\$ 9.341,97 + benefícios
417	Fiscal Veterinário	-	-	-	15	4	1	Sorocaba/SP	40h	R\$ 9.341,97 + benefícios
418	Fiscal Veterinário	-	-	-	15	4	1	Taubaté/SP	40h	R\$ 9.341,97 + benefícios

(*) PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990/2014).

(**) PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 9.508/2018).

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

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

1.3 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio, nível técnico e nível superior para lotação e exercício na sede administrativa e nas regionais (URFAS) do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRMV-SP**.

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

1.4 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 todos os cargos; e
- avaliação de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.

1.5 As fases do Concurso Público serão realizadas na cidade de **São Paulo/SP**.

1.6 Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CRMV-SP**.

1.7 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e/ou em normas administrativas internas do **CRMV-SP**.

1.8 Em caso de abertura de unidade regional no interior do estado, os candidatos serão consultados por ordem de classificação se tem interesse na referida vaga.

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

1.10 Fazem parte deste edital os anexos: I (Requisitos e Atribuições dos Cargos); II (Conteúdo Programático); III (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição); IV (Da Avaliação de Títulos) e V (Cronograma estimado de fases).

1.11 A descrição detalhada dos requisitos e atribuições dos cargos está disposta no Anexo I deste edital.

2 DOS BENEFÍCIOS

2.1 O **CRMV-SP** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste Concurso Público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios: Vale Refeição, Plano de Saúde, Vale transporte.

3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Conhecer e cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, dentro do número de vagas.

3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.

3.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

3.4 Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constante do Anexo I deste edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

3.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.

3.6 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, até 45 anos.

3.7 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 artigo 37 da Constituição Federal.

Não ter 75 anos de idade ou mais, desde que tenha cumprido o tempo mínimo de contribuição estabelecido para fins de aposentadoria, conforme estabelecido pelo § 16º do artigo 201 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional n.º 103/2019.

Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração oriundos de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo.

3.9 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Os valores das taxas de inscrição serão de:

a) **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para o cargo de nível médio;

b) **R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)** para o cargo de nível técnico; e

c) **R\$ 60,00 (sessenta reais)** para os cargos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, solicitada no período entre **10 horas do dia 11 de janeiro de 2022 e 23 horas e 59 minutos do dia 14 de fevereiro de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.2 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, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no item 18 deste edital, para esclarecimento de dúvidas.

4.1.4 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

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

4.1.5.1 O/A candidato/a poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado via PIX ou em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.7 Para realizar o pagamento via PIX o candidato deverá:

a) utilizar a função de copiar o código PIX que consta no boleto, acessar o aplicativo de seu banco, ir na opção de pagamento via PIX, colar o código gravado e concluir a transação; ou

b) acessar o aplicativo de seu banco, ir na opção de pagamento via PIX, apontar a câmera do aparelho para a imagem do QRcode que consta no boleto e concluir a transação.

4.1.7.1 Não será aceito 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.

4.1.8 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**.

4.1.9 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **15 de fevereiro de 2022**.

4.1.9.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **15 de fevereiro de 2022**.

4.1.10 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, após o acatamento da inscrição, na data provável de **29 de março de 2022**.

4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de prova, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

4.2.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e do seu comparecimento no horário determinado.

4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2 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.

4.2.4.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por informações de endereço *e-mail* incorretas, incompletas ou 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 destino, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato consultar o endereço eletrônico www.quadrix.org.br a partir da data estabelecida no subitem 4.2.2 deste edital.

4.2.4.2 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato por *e-mail* é meramente informativa, e se não for recebida, seja por qualquer motivo, não desobriga o candidato do dever e responsabilidade de observar e consultar o comunicado de convocação para realização de prova a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de prova.

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou *e-mail* informados no item 17 deste edital.

4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

4.2.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de prova, por qualquer que seja o motivo, será eliminado do Concurso Público.

4.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração ou cancelamento.

4.3.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

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

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

4.3.4 As informações prestadas no formulário 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.

4.3.5 O candidato deve conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição registrados no boleto de pagamento.

4.3.5.1 As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro do/a candidato/a na informação de dados do referido boleto ou 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, 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.

4.3.5.2 As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso. Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos.

4.3.6 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.

4.3.6.1 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 do **INSTITUTO QUADRIX**.

4.3.6.2 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

4.3.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

4.3.8 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

4.3.9 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

4.3.10 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 para o respectivo cargo.

5 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; ou for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

5.2 A isenção deverá ser solicitada, no período entre **10 horas do dia 11 de janeiro de 2022 e 18 horas do dia 14 de janeiro de 2022**, da seguinte forma:

a) acessar o endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br e optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados.

b) **para inscritos no CadÚnico**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste edital; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

c) **para doadores de medula óssea**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste edital; e a imagem legível de 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.

5.2.1 O candidato que não enviar a documentação, por meio do link, a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta, fora do prazo ou sem assinar terá a solicitação de isenção de taxa indeferida.

5.2.2 A documentação indicada no subitem 5.2 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

5.2.3 A solicitação realizada após o período constante do subitem 5.2 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.

5.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 5.2 deste edital.

5.2.5 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

5.2.6 O envio da documentação 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, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

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

5.3 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4 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 eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

5.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de taxa estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

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

5.7 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou fora do prazo.

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

5.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **25 de janeiro de 2022**.

5.9.1 Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

5.9.1.1 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos no subitem 5.2 deste edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

5.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **7 de fevereiro de 2022**.

5.10 O deferimento do requerimento de isenção da taxa da inscrição não representa a inscrição no Concurso Público, mas 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 prazo estabelecidos no item 4 deste edital.

5.11 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no Concurso Público, na forma e prazo estabelecidos no item 4 deste edital, imprimir o boleto bancário e realizar o pagamento integral até o dia **15 de fevereiro de 2022**.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do componente curricular para o qual concorram.

6.2 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% serão providas na forma do Decreto nº 9.508/2018, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.2.1 Na hipótese de a aplicação do disposto no subitem anterior resultar em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.3 As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).

6.4 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, o candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme previsto no Decreto nº 3.298/1999.

6.5 Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:

- a) acessar o sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br) e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

6.6 A solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada no subitem anterior deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 15 de fevereiro de 2022**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

6.6.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 6.5 deste edital ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.

6.6.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 6.6 deste edital será indeferida.

6.6.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 6.5 deste edital.

6.6.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.6.5 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 dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.6.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.

6.7 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.8 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização da prova, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 4, § 1º a 3º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

6.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas na data provável de **15 de fevereiro de 2022**.

6.9.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

6.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **18 de fevereiro de 2022**.

6.10 A inobservância do disposto no item 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.11 DA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA

6.11.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no Concurso Público, será convocado, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de lotação da vaga, promovida por equipe multiprofissional sob a responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não.

6.11.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 meses que antecedem as perícias médicas, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e o Decreto nº 9.508/2018, bem como à provável causa da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

6.11.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo **INSTITUTO QUADRIX** por ocasião da realização da perícia médica.

6.11.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.

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

6.11.6 Perderá o direito de integrar a lista de classificação dos PCD, o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 6.11.4 e 6.11.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.11.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral de ampla concorrência.

6.11.8 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral de ampla concorrência.

7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), 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*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.2 Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização das fases do Concurso Público não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo "outros" e, em seguida, descrever o(s) recurso(s) necessário(s).

7.2.1 Caso o recurso especial necessitado pelo candidato para a realização de prova seja apenas cadeira para canhoto, deverá ser enviado, na forma definida no subitem 7.1 deste edital, apenas o Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial.

7.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) deverá, além de cumprir as formalidades do subitem 7.1 deste edital, apresentar, em seu laudo médico, parecer que justifique a necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o artigo 4, § 2º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

7.3.1 O candidato que não apresentar o laudo médico com parecer que justifique a concessão do tempo adicional terá a solicitação indeferida.

7.3.2 O candidato que teve o atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de prova(s), caso não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do Concurso Público, por descumprir o subitem 20.4 deste edital.

7.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do Concurso Público deverá:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das fases do Concurso Público, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.7 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).

7.4.1 A candidata deverá levar, no dia de realização da respectiva fase, 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 da respectiva fase.

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

7.4.2.1 O acompanhante somente terá acesso ao local da prova 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 aplicação da prova.

7.5 O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/2003 e necessitar realizar as fases do Concurso Público armado deverá:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), a opção “outros” e descrever a necessidade correspondente à portar arma durante a realização das fases do Concurso Público, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.5.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/2003 não poderão portar armas no ambiente de realização das fases.

7.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das fases do Concurso Público, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital, nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá assinalar o campo “outros” no sistema eletrônico de inscrição, descrever a necessidade correspondente e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, na forma estabelecida no subitem 7.1 e no prazo estabelecido no subitem 7.7 deste edital.

7.7 A solicitação de atendimento especial deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada neste item deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 15 de fevereiro de 2022**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

7.7.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida neste item ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível não terá a solicitação de atendimento especial deferida.

7.7.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 7.7 deste edital será indeferida.

7.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada neste item.

7.7.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.7.5 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 dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.7.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.

7.8 Os recursos especiais solicitados pelo candidato deverão ser justificados, na forma definida neste item. Serão indeferidos os recursos solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico e os recursos que estejam descritos no laudo médico apresentado, mas que não foram solicitados pelo candidato no ato da inscrição.

7.9 O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

7.10 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.

7.11 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.12 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial na data provável de **15 de fevereiro de 2022**.

7.12.1 Do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

7.12.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **18 de fevereiro de 2022**.

7.13 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

8 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP)

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

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

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

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

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

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

8.1.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do artigo 2 da Portaria Normativa nº 4/2018.

8.1.6 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 8.1.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

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

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

8.2 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

8.2.1 O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado e classificado em todas as fases do Concurso Público, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Portaria Normativa nº 4/2018, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do **CRMV-SP** e do **INSTITUTO QUADRIX**.

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

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

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

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

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

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

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

8.2.8 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, conforme previsto no artigo 2, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, e no artigo 11 da Portaria Normativa nº 4/2018 e ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé;
- b) se recusar a seguir os procedimentos necessários para realização do procedimento de heteroidentificação;
- c) prestar declaração falsa;
- d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

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

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

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

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

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

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

8.2.13 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

8.2.13.1 Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital, que será analisado por comissão recursal.

8.2.13.2 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

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

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

8.2.16 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

9 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

Fase	Cargos	Prova/tipo	Área de conhecimento	Número de itens	Peso	Pontos	Caráter
1	Todos os cargos	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	1	40	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Complementares	30	1	30	
			Conhecimentos Específicos	50	1	50	
2	Todos os cargos	Prova Discursiva				10	Eliminatório e classificatório
3	Cargos de nível superior	Avaliação de títulos				10	Classificatório

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato, conforme item 9 deste edital e será composta de 120 (cento e vinte) itens.

10.2 Cada área de conhecimento será constituída de 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, no cartão-resposta, para cada item, duas áreas de marcação: a área designada com a letra C, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item CERTO, e a área designada com a letra E, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

10.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar uma, e somente uma, das duas áreas do cartão-resposta.

10.4 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 ao conteúdo programático constante no Anexo II deste edital.

10.4.1 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

10.5 A descrição detalhada do conteúdo programático está disposta no Anexo II deste edital.

10.6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.6.1 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

10.6.2 A nota em cada item da prova objetiva será igual a: **1,00 ponto positivo**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **1,00 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

10.6.3 Será aprovado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente:

- obtiver nota igual ou superior a **8,00** pontos na área de Conhecimentos Básicos;
- obtiver nota igual ou superior a **6,00** pontos na área de Conhecimentos Complementares;
- obtiver nota igual ou superior a **10,00** pontos na área de Conhecimentos Específicos;
- obtiver nota igual ou superior a **30,00 pontos** na prova objetiva; e
- estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 11.7.2 deste edital.

10.6.4 O candidato não habilitado na prova objetiva, e classificado para correção da prova discursiva (cargos de nível superior), na forma do disposto nos subitens anteriores, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

10.6.5 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela soma das notas obtidas em cada área de conhecimento.

11 DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva e valerá **10,00** pontos.

11.2 Para os cargos de nível superior, a prova discursiva consistirá em uma questão para redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, acerca de tema baseado nos conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste edital. Para os cargos de nível médio e nível técnico, a prova discursiva consistirá em redação de texto de gêneros textuais/discursivos, de até 30 linhas, acerca de tema baseado nos principais acontecimentos e assuntos da atualidade que envolvem o Brasil e o mundo.

11.3 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa com deficiência, que impossibilite a redação pelo própria(o) candidata(o) e de candidata(o) que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 7 deste edital. Nesse caso, a(o) candidata(o) será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.4 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 da(o) candidata(o).

11.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

11.6 A(O) candidata(o) não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para auxílio na resolução e na interpretação da prova discursiva.

11.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

11.7.1 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo dos aspectos formais, textuais e técnicos, bem como quanto a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa

11.7.2 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

Cod	Cargo	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos negros classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Total de convocados
200	Assistente Administrativo	23	6	2	30
201	Assistente Administrativo	23	6	2	30
202	Assistente Administrativo	23	6	2	30
203	Assistente Administrativo	23	6	2	30
204	Assistente Administrativo	23	6	2	30
205	Assistente Administrativo	23	6	2	30
206	Assistente Administrativo	23	6	2	30
207	Assistente Administrativo	23	6	2	30
208	Assistente Administrativo	45	12	3	60
209	Assistente Administrativo	23	6	2	30
210	Assistente Administrativo	23	6	2	30
211	Assistente de Administração de Pessoal	23	6	2	30
212	Auxiliar Administrativo (contínuo)	23	6	2	30
213	Auxiliar de Serviços Gerais	23	6	2	30
214	Fiscal	23	6	2	30
300	Técnico Contábil	23	6	2	30
301	Técnico em Informática	23	6	2	30
400	Advogado	33	9	3	45
401	Analista de Suporte de Gestão de Administração Pública	33	9	3	45
402	Analista de Suporte de Gestão da Comunicação	23	6	2	30
403	Analista de Suporte de Gestão Financeira/Contábil	23	6	2	30
404	Analista de Suporte de Gestão de Recursos Humanos	23	6	2	30
405	Analista de Suporte de Gestão de Tecnologia da Informação	23	6	2	30
406	Contador	23	6	2	30
407	Controlador Interno	33	9	3	45
408	Fiscal Veterinário	23	6	2	30
409	Fiscal Veterinário	33	9	3	45
410	Fiscal Veterinário	39	11	3	53
411	Fiscal Veterinário	23	6	2	30
412	Fiscal Veterinário	33	9	3	45
413	Fiscal Veterinário	23	6	2	30
414	Fiscal Veterinário	23	6	2	30
415	Fiscal Veterinário	23	6	2	30
416	Fiscal Veterinário	56	15	5	75
417	Fiscal Veterinário	23	6	2	30
418	Fiscal Veterinário	23	6	2	30

11.7.3 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de Cota PPP e cota PCD, em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.

11.7.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 11.7.2 deste edital, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

11.7.5 A prova discursiva será corrigida de acordo com o Novo Acordo Ortográfico, em vigor desde 1º de janeiro de 2009 e conforme critérios a seguir:

I. ASPECTOS FORMAIS E TEXTUAIS (valor: 10,00 pontos)

- a) Coerência (CR): Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos;
- b) Coesão (CS): Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos;
- c) Texto (TX): Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos; e
- d) Linguagem (LG): Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos.

II. ASPECTOS TÉCNICOS (valor: 10,00 pontos)

- a) Tema (TM): Será verificada a adequação e pertinência ao tema proposto, à ordem de desenvolvimento, qualidade e força dos argumentos. A pontuação total será no máximo de 10 (dez) pontos.

11.7.6 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 10 (dez) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 11.3 deste edital, ou apresentar letra ilegível.

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

11.7.8 A prova discursiva terá a seguinte fórmula de pontos: $[(TM \times 2) + (CR + CS + TX + LG)] / 3$

11.7.9 Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00** pontos.

11.7.10 O candidato não habilitado na prova discursiva, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

11.7.11 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.

12 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

12.1 As provas serão aplicadas na data provável de **3 de abril de 2022**, no **turno da manhã**, com duração de **4 horas**.

12.1.1 A data de aplicação de provas é sujeita à alteração.

12.2 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, conforme disposto no item 4.2 deste edital.

12.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinados.

12.4 Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

12.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização da prova.

12.6 No dia da realização da prova, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico e mediante a apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento.

12.6.1 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.

12.6.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.6 deste edital, esta será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

12.7 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; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

12.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

12.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento e nem carteira de identidade vencida.

12.7.3 À exceção da situação prevista no subitem 20.6.1 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.8 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

12.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

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

12.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta e da folha de texto definitivo. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e(ou) com o cartão-resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por item. Nesses casos, será atribuída nota 0,00 (zero) ao item.

12.12 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta e sua folha de texto definitivo, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

12.13 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

12.14 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta e a transcrição da folha de texto definitivo sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.

12.15 O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX**.

12.16 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, entre outros, máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

12.17 Será eliminado do concurso 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.

12.17.1 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 anterior.

12.17.1.1 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 12.17 deste edital.

12.17.1.2 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, ou qualquer outro 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.

12.17.2 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 ter seu lacre retirado fora do ambiente de provas.

12.17.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 12.17 deste edital e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da prova.

12.17.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova nem por danos neles causados.

12.17.4 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.

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

12.19 Não haverá segunda chamada para a aplicação da prova, em hipótese alguma. O não comparecimento às provas implicará a eliminação automática do candidato.

12.20 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da prova após uma hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

12.21 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização da prova.

12.22 A inobservância dos subitens 12.20 e 12.21 deste edital acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público.

12.23 O **INSTITUTO QUADRIX** manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

12.24 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

12.25 No dia de realização da prova, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

12.26 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que durante a realização da prova:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- b) utilizar livro, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.17 deste edital;

- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, 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 da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, no cartão-resposta ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, com comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- o) recusar-se a entrar na sala de aplicação e permanecer nos corredores antes do início das provas; e
- p) descumprir as normas deste edital e(ou) de outros que vierem a ser publicados.

12.27 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o **INSTITUTO QUADRIX** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

12.28 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.29 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.

12.30 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

12.31 O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta e da folha de texto definitivo devidamente preenchidos ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos.

12.32 No dia de aplicação da prova, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação da prova e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

13 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

13.1 A avaliação de títulos será aplicada para o cargo de nível superior.

13.2 Serão convocados para entrega de documentos da avaliação de títulos os candidatos habilitados na prova discursiva, de acordo com o disposto no subitem 11.8.9 deste Edital.

13.3 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constam do Anexo IV deste Edital e constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

14 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

14.1 A nota final no Concurso Público será igual à soma das notas obtidas em todas as fases do Concurso Público.

14.2 Os candidatos aprovados em todas as fases serão ordenados, por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final.

14.3 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 Em caso de empate na nota final ou em fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na prova discursiva (cargo de nível superior);
- d) obtiver a maior nota na avaliação de títulos (cargo de nível superior);
- e) obtiver a maior nota em Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- f) obtiver a maior nota em Conhecimentos Básicos da prova objetiva;
- g) obtiver a maior nota em Conhecimentos Complementares da prova objetiva;
- h) tiver maior idade; e
- i) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal).

15.3 Para fazerem jus aos critérios de desempate da função de jurado, os candidatos interessados deverão encaminhar, por meio do endereço eletrônico contato@quadrix.org.br, a documentação probatória até o último dia de inscrições.

16 DOS RECURSOS

16.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar e(ou) resultados preliminares disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

16.2 Para interpor recurso o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as

instruções ali contidas. Para interpor recurso contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br

16.2.1 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

16.3 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.

16.4 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

16.5 Quando o recurso se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão/item.

16.6 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão/item de prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16.6.1 Se houver alteração/anulação de gabarito oficial de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração/anulação valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

16.7 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.

16.8 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado final, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico.

16.8.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

16.9 A decisão do “deferimento” ou “indeferimento” de recurso será publicada no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

16.10 A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

16.11 Em nenhuma hipótese será aceito recurso fora de prazo, pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.

16.12 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado e evento diverso daquele em andamento.

16.13 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16.14 O candidato que não interpuser recurso nos prazos mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

17 DA CONTRATAÇÃO

17.1 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRMV-SP**.

17.2 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

17.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRMV-SP**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRMV-SP** no local, data e horário determinados.

17.2.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; cópias simples de: Certidão de nascimento, casamento ou união estável; Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos quando do sexo masculino e até 45 anos de idade; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP, Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade (reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC), Diploma Legal para o exercício da profissão e registro no órgão de classe competente de acordo com o exigido para os cargos descritos no anexo I); Certidão de Nascimento dos filhos menores e até 18 anos, Termo de Guarda e Certidão de Nascimento dos filhos menores de até 18 anos que estiver sob tutela e/ou Termo de Guarda e Certidão de Nascimento da pessoa incapaz que estiver sob sua curatela; Comprovante de residência com CEP (recente); Termo de autorização através de formulário fornecido pelo CRMVSP aos dados de bens e rendas na forma determinada pela TCU, Certidões do Distribuidor Criminal da Justiça Estadual – Fórum da Comarca de residência, Certidões do Distribuidor Criminal da Justiça Federal, Carteira Nacional de Habilitação de acordo com o exigido para os cargos descritos no anexo I, Comprovação de vacinação da imunização completa da vacina covid-19 (cópia da carteira ou documento emitido pelo site conectesus); Qualificação cadastral no site do E-Social, com o resultado “Os dados estão corretos” (existindo divergências seguir as orientações do próprio site para solucionar as mesmas); Atestado Médico Admissional (agendado pelo CRMVSP), Currículo atualizado e outros documentos que o **CRMV-SP** julgar necessários no ato da convocação.

17.2.3 Não serão aceitos protocolos dos documentos relacionados no subitem anterior, cabendo o candidato providenciar os mesmos dentro do prazo estipulado pelo órgão.

17.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

17.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

17.4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

17.5 O candidato aprovado no Concurso Público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho descrita no item 1 deste edital.

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

17.7 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

17.8 Após a devida homologação do Concurso Público, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio dos e-mails jo.dp@crmvsp.gov.br e elaine.dp@crmvsp.gov.br

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

18 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO DO INSTITUTO QUADRIX

18.1 A **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza atendimento para esclarecimento de dúvidas e apoio nos procedimentos relacionados à inscrição.

18.2 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao Concurso Público, por meio do telefone 0800 878 0700; por e-mail (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

18.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova e demais fases do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 20.2.

18.4 O candidato que desejar relatar ao INSTITUTO QUADRIX fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP ou enviando e-mail para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

19 DO PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA

19.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação e conhecimento das normas contidas no Protocolo de Biossegurança do **INSTITUTO QUADRIX**, disponível no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do Protocolo de Biossegurança.

19.2 No local de realização de prova serão observadas as condições sanitárias de segurança, como higienização de superfícies, disponibilização de álcool em gel, sinalização de ocupação de mesas/carteiras para orientação quanto ao distanciamento social, ventilação natural dos ambientes com a abertura de janelas e portas, quando possível.

19.3 Após o ingresso no local de prova, o candidato deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação. Não será permitida a permanência de candidatos nos corredores antes do início das provas, para evitar aglomerações.

19.4 Por ocasião da realização da prova, e tendo em vista as medidas de proteção adotadas pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá:

- a) comparecer ao local de aplicação de prova usando máscara e portando máscaras reservas, se necessário, de modo a possibilitar a troca de sua máscara a cada duas horas;
- b) armazenar as máscaras usadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato;
- c) permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver nas dependências dos locais de aplicação de prova;
- d) observar o distanciamento mínimo exigido na legislação aplicável entre os candidatos e entre membros da equipe de aplicação nas salas de aplicação da prova;
- e) verificar o horário de acesso ao local de prova, conforme informado na consulta individual, em link específico, em que serão disponibilizadas as informações relativas a seu grupo e a seu horário de entrada;
- f) submeter-se a identificação realizada pela equipe de aplicação na chegada dos candidatos à sala de prova, sem contato físico e sem o manuseio de documentos ou de qualquer outro objeto. Quando solicitado, o candidato deverá retirar momentaneamente a máscara de proteção facial para que o fiscal possa realizar corretamente a sua identificação, bem como nas demais situações em que for solicitada tal providência. Somente o candidato deverá manipular sua máscara, mantendo-se o distanciamento mínimo exigido na legislação aplicável de qualquer outro candidato ou membro da equipe de aplicação da prova;
- g) permanecer de máscara ao se retirar de sala para uso dos banheiros e observar os procedimentos de higienização das mãos nesses ambientes; e
- h) submeter-se ao controle de saída dos candidatos ao término da prova para evitar aglomeração.

19.5 Somente será permitido o ingresso de candidato ao local de aplicação usando máscara.

19.5.1 As máscaras poderão ser descartáveis, de tecido ou de qualquer outro material. A máscara deverá ser utilizada de maneira correta, cobrindo o nariz e a boca, durante todo o tempo em que o candidato estiver nas dependências do local de prova.

19.6 Caso deseje, o candidato poderá comparecer ao local de aplicação usando, além da máscara, protetor facial transparente (*face shield*), vestimentas descartáveis (macacão impermeável), luvas descartáveis (desde que tenham coloração leitosa ou semitransparente), óculos de proteção transparente e toalhas de papel para higienização de mãos e objetos, independentemente da higienização a ser feita pela equipe de aplicação da prova. O candidato também poderá levar o seu próprio recipiente contendo álcool em gel, desde que esse recipiente seja transparente.

19.7 Após o ingresso no local de prova, o candidato deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação. Não será permitida a permanência de candidatos(as) nos corredores antes do início da prova, para evitar aglomerações.

19.8 As máscaras e os frascos de álcool em gel deverão ser de uso individual e não poderão ser compartilhados entre os candidatos.

19.9 O **INSTITUTO QUADRIX** não fornecerá máscaras nem frascos individuais de álcool em gel aos candidatos, exceto na forma do subitem 19.11 deste Edital.

- 19.10 A temperatura corporal do candidato poderá ser aferida pela equipe de aplicação da prova a qualquer momento.
- 19.11 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibilizará frascos de álcool em gel nas salas e nos locais de circulação, bem como sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
- 19.12 Recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou qualquer outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber.
- 19.13 Os acompanhantes de candidatas lactantes deverão estar usando máscara protetora facial e a sua não utilização será motivo de impedimento para permanência no local de aplicação da prova.
- 19.14 Outras informações a respeito das ações adotadas e dos procedimentos gerais de prevenção estarão disponíveis nos locais de prova por meio de sinalizações visuais e orientação da equipe de aplicação da prova.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
- 20.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao Concurso Público.
- 20.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 20.2 Eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma pela Administração pública, em especial aqueles motivados pela pandemia do COVID-19, não dão direito ao candidato pleitear ressarcimento de despesas ou devolução da taxa de inscrição.
- 20.3 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União e na *internet*, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
- 20.4 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para atendimento especializado para a realização da prova.
- 20.5 As informações a respeito de 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 previstos nesses editais.
- 20.6 O candidato que, por ocasião da realização das provas, da perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.7 deste edital, não poderá realizá-las.
- 20.6.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 30 dias antes da data de realização das provas, 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 será retido pela equipe de aplicação.
- 20.6.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 20.7 Não serão fornecidas informações a respeito de documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.
- 20.8 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa.
- 20.9 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 presente Concurso Público e observada rigorosamente a ordem de classificação.
- 20.10 O candidato aprovado no presente Concurso Público, quando contratado, deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste edital. A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.
- 20.10.1 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem anterior é obrigatória, nos termos da legislação vigente.
- 20.11 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo **CRMV-SP**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado na *internet*, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
- 20.12 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá enviar requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, via e-mail, para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.
- 20.13 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 anterior e perante o **CRMV-SP**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.
- 20.14 O **CRMV-SP** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço ou telefone desatualizados;
 - endereço de difícil acesso;

- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) e-mail desatualizado.

20.15 O **CRMV-SP** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas dos candidatos decorrentes da participação nas fases e procedimentos do concurso público, assim como mudança de candidato para a investidura no cargo.

20.16 O **CRMV-SP** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

20.17 Acarretará a eliminação sumária do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.

20.18 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** em conjunto com o **CRMV-SP**.

20.19 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.

20.20 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital, em até 5 (cinco) dias de sua publicação.

20.20.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para contato@quadrix.org.br contendo a indicação do item/subitem deste edital que será objeto de impugnação.

20.21 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

ODEMILSON DONIZETE MOSSERO
Presidente

ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Requisitos (SEDE): Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Disponibilidade para viagens eventuais.

a.1) Descrição sumária das atividades e atribuições (SEDE): Assessorar os diversos departamentos do CRMV-SP, executando as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo/financeiro e operacional, tais como: atender a profissionais e empresas por telefone e/ou pessoalmente, conferir e digitalizar documentos, organizar e controlar o estoque de materiais, atualizar registros, digitação, arquivo, conferência e expedição de documentos/protocolos; substituir funcionários nas Unidades Regionais em férias, licenças e/ou afastamentos; encaminhar os processos para as empresas, após a homologação do registro; Realizar a averbação de documentos; Simular parcelamento de débitos, observando-se a legislação vigente; Atestar notas fiscais validando a entrega ou execução de bem ou serviço e encaminhá-las ao setor de competência; Orientar o público quanto ao preenchimento de formulários e documentos; Elaborar relatórios bem como o controle de protocolos recebidos; Realizar o protocolo dos documentos recebidos e registrar em planilha; Redigir ofícios, relatórios e comunicados; Gerar taxas, emitir boletos, elaborar notificações, dar baixa de Responsabilidade Técnica e encaminhar aos profissionais e/ou empresas, observando-se a legislação vigente; Encaminhar os processos aos setores competentes para a finalização; Emitir certificados e certidões; averbar as Anotações de Responsabilidades Técnicas; Consultar outros setores, quando o houver informações necessárias para a finalização do processo; Redigir instrumento de confissão de dívida e repassar as informações referentes às negociações efetivas ao setor de competência; Consultar o setor de competência, informações pertinentes a débitos ajuizados, existência de bloqueio judicial ou processos em Dívida Ativa, para adotar o procedimento adequado a cada situação, conforme manual de procedimentos do setor de cobrança; Participar de audiências de conciliação, auxiliando nos processos de negociação; solicitar suprimentos ao almoxarifado; Elaborar e enviar o relatório de atividades; Assessorar a cerimônia de entrega de cédulas, prestando apoio e orientações ao palestrante e convidados, bem como disponibilizando os kits e materiais pertinentes; Realizar diagnósticos para subsidiar o planejamento de ações da unidade organizacional. Realizar o atendimento ao público interno e externo; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição; Organizar os arquivos e registros de sua unidade de trabalho, possibilitando célere consulta posterior; Promover o contínuo aprimoramento dos processos e serviços sob sua responsabilidade; Enviar e receber as correspondências conforme procedimento definido; Baixar relatórios referente à retornos de pagamento, em sistema bancário, objetivando auxiliar áreas correlatas na tomada de decisão; Controlar parcelamentos realizados em planilhas para suspensão e exclusão dos processos em dívida ativa; Gerar processo para devolução de valores pagos à maior e duplicidade; Realizar cobrança receptiva dos profissionais e empresas que estão com pendência financeira; Programar os pagamentos no Internet Banking e conferir seu agendamento; Imprimir cheques de pagamento para assinatura da diretoria; Abastecer planilhas para controle de pagamentos de diárias, reembolsos, transparência e IR; Efetuar o cadastramento do expediente de denúncia no sistema de gestão de processos ético-profissionais; Comunicar a decisão de arquivamento do expediente ético-profissional à parte denunciada; Preparar o local e material necessário para a realização de audiências, de eventos e cerimônias; Registrar os depoimentos em sala de audiência de processos ético-profissionais; Expedir correspondências a outros setores e órgão públicos; Prestar orientações relativas ao Código de Ética e Código de Processos Ético-Profissionais aos inscritos. Cumprir a Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição. Exercer outras atividades correlatas.

b) Requisito (Regionais – URFAS): Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Disponibilidade para viagens eventuais. Experiência profissional de 6 (meses) em funções administrativas, podendo ser comprovadas pela CTPS ou declaração de empregadores anteriores especificando as atividades exercidas

b.1) Descrição sumária das atividades e atribuições (Regionais - URFAS): Assessorar os diversos departamentos do CRMV-SP, executando as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo/financeiro e operacional, tais como: atender a profissionais e empresas por telefone e/ou pessoalmente, digitalizar documentos, organizar e controlar o estoque de materiais, atualizar registros, digitação, arquivo, conferência e expedição de documentos/protocolos; substituir funcionários nas Unidades Regionais em férias, licenças e/ou afastamentos; encaminhar os processos para as empresas, após a homologação do registro; Realizar a averbação de documentos, observando a legislação vigente; Simular parcelamento de débitos, observando-se a legislação vigente; Atestar notas fiscais validando a entrega ou execução de bem ou serviço e encaminhá-las ao setor de competência; Orientar o público quanto ao preenchimento de formulários e documentos; Elaborar relatórios bem como o controle de protocolos recebidos; Realizar o protocolo dos documentos recebidos e registrar em planilha de controle para acompanhar a tramitação do processo junto ao setor de destino; Redigir Comunicado URFA com as informações dos documentos recebidos e providenciar a postagem dos processos para finalização na Sede do CRMV-SP; Alimentar o relatório de correspondências, constando todos os envios realizados durante o mês; Gerar taxa de emissão de 2ª via ou taxa de emissão de cédula e encaminhar ao profissional, observando-se a legislação vigente; Encaminhar os processos de registro de profissionais ao setor de competência para a finalização, acompanhando a sua tramitação; Elaborar notificação de débitos ou baixa de responsabilidade técnica para profissionais e empresas; Receber os certificados de regularidade e averbar as Anotações de Responsabilidades Técnicas, resultantes da homologação do registro da empresa; Consultar outros setores, quando o houver informações necessárias para a finalização do processo; Receber os certificados de regularidade resultantes da atualização cadastral e emitir ofício para envio do processo finalizado às empresas; Incluir dados dos processos de empresas em planilha/sistema de controle, para acompanhar a sua tramitação e finalização; Emitir Comunicado URFA de cancelamento ou suspensão de registro, detalhando o processo e encaminhar ao setor de competência; Emitir e reemitir boletos de anuidades ou taxas; Redigir instrumento de confissão de dívida e repassar as informações referentes às negociações efetivas ao setor de competência; Consultar o setor de

competência, informações pertinentes a débitos ajuizados, existência de bloqueio judicial ou processos em Dívida Ativa, para adotar o procedimento adequado a cada situação, conforme manual de procedimentos do setor de cobrança; Participar de audiências de conciliação, auxiliando nos processos de negociação; Comprar e/ ou solicitar à sede suprimentos conforme necessidades levantadas, respeitando as normas institucionais; Elaborar relatório mensal de prestação de contas, contendo os gastos realizados pela URFA, com justificativa do que foi realizado e encaminhar ao setor de competência; realizar serviços externos, quando necessário; Redigir o Controle de Estoque Mensal, registrando as saídas e entradas de materiais; Realizar o controle patrimonial da unidade, incluindo inventários de bens móveis e imóveis, conforme diretrizes institucionais; Elaborar e enviar o relatório de atividades anual da respectiva URFA; Assessorar a cerimônia de entrega de cédulas, prestando apoio e orientações ao palestrante e convidados, bem como disponibilizando os kits e materiais pertinentes; Realizar diagnósticos para subsidiar o planejamento de ações da unidade organizacional; Realizar o atendimento ao público interno e externo; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Organizar os arquivos e registros de sua unidade de trabalho, possibilitando celeridade consulta posterior; Promover o contínuo aprimoramento dos processos e serviços sob sua responsabilidade; Zelar e prestar contas do Suprimento da URFA; Enviar e receber as correspondências da área, protocolando-as conforme procedimento definido; Comunicar à Sede problemas de infraestrutura da URFA, providenciando orçamentos necessários quando solicitado; Zelar pelas instalações, equipamentos e bom funcionamento da URFA. Cumprir a Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição; Exercer outras atividades correlatas.

1.2 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Disponibilidade para viagens eventuais.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Efetuar cálculos e elaborar folha de pagamento de funcionários e estagiários; calcular e providenciar rescisões contratuais, Impostos, contribuições sociais, e todos documentos necessários relativos a legislação e encargos trabalhistas; elaborar controle de ponto, férias, 13º salário, informe de rendimentos, recibos de pagamento, emissão da RAIS e DIRF; emitir holerites; atuar como preposto da empresa junto a justiça do trabalho; atualizar carteiras profissionais e fichas de registro de empregados; controlar e distribuir benefícios; Controlar e conferir os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, afastamentos e retornos; elaborar relatório relativo a transparência pública; orientar funcionários quanto aos regulamentos internos, legislação trabalhista, previdenciária e tributária; providenciar, digitalizar e fazer arquivos correlatos ao Setor de Pessoal, Providenciar convocações de novos funcionários e estagiários; conferência de faturas relativas aos benefícios e saúde ocupacional; executar outras atividades correlatas. Cumprir a Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição.

1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO)

a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Receber e distribuir correspondências e documentos; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Executar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos ou empresas; Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, confeccionando copias, digitalizações de documentos e realizando outras tarefas de apoio administrativo; Efetuar a entrada de dados ou realizar consultas em terminais de computador; Arquivar documentos internos, conforme procedimentos estabelecidos. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade de trabalho; Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos. Disponibilizar pastas de processos financeiros para auditoria, fiscalizações. Montar pasta de processos, paginar, conforme solicitações. Retirar materiais do almoxarifado conforme solicitações. Realizar pequenas compras, conforme solicitações. Realizar serviços externos de acordo com o solicitado; Organizar os arquivos e registros de sua unidade de trabalho, possibilitando celeridade consulta posterior; Cumprir a Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição; Exercer outras atividades correlatas.

1.4 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Disponibilidade para viagens eventuais.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Desempenhar as atividades descritas no plano de gestão de pessoas, carreiras, cargos e salários, tais como: executar e organizar os serviços de limpeza e de copa; preparar café e chá e distribuir nos departamentos e espaços estabelecidos na Sede do CRMV-SP; coletar e distribuir as garrafas térmicas e bandejas; abastecer salas com café, chá e água para reuniões eventos; organizar e efetuar serviço de limpeza em todas as dependências do CRMV-SP, como por exemplo, banheiros, vidros, mesas, cadeiras, armários, pisos, azulejos, persianas, paredes e portas, elevadores, auditório, carpetes e tapetes, área externa e interna. Limpar e deixar próprio para uso, todo material e equipamento utilizado na limpeza. Recolher, separar e organizar o lixo, disponibilizando para coleta no local e acondicionamento adequado. Fazer uso consciente do material disponibilizado para a limpeza; Cumprir a Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição; Exercer outras atividades correlatas.

1.5 FISCAL

a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens eventuais.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Executar atividades de fiscalização do exercício profissional, apurando irregularidades, orientando profissionais e empresas, verificando documentação e dados dos interessados, aplicando notificações de qualquer espécie e autuações, conforme legislação e normas existentes, emitir relatórios; prestar informações aos profissionais inscritos no CRMV-SP sobre assuntos afins; expedir Termo de Fiscalização, quando não for constatada nenhuma irregularidade; prestar informações constantes à Coordenadoria de Fiscalização sobre assuntos relacionados às profissões e empresas que atuam na área da Medicina Veterinária e Zootecnia; zelar pelo patrimônio em que for responsável; providenciar orçamentos para manutenção e guarda dos veículos, emitir autos de multas, Cadastrar as notificações (autos e termos) no sistema; Fazer pesquisa junto à JUCESP conforme atividade da empresa; Elaborar relatório de produtividade da região fiscalizada ; executar outras atividades correlatas; Cumprir a Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição; Exercer outras atividades correlatas.

2 CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

2.1 TÉCNICO CONTÁBIL

a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Técnico de Contabilidade. Serão aceitos também cursos de graduação de nível superior concluídos de Ciências Contábeis. Experiência profissional de 6 (meses) em funções na área, podendo ser comprovadas pela CTPS ou declaração de empregadores anteriores especificando as atividades exercidas

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Classificar e lançar documentos relativos aos pagamentos e recebimentos efetuados pela empresa, conforme plano de contas; Classificar e lançar o faturamento, efetuando mensalmente a conciliação das respectivas contas de receitas; Lançar a folha de pagamento, conforme relatórios fornecidos pelo Departamento Pessoal; Conciliar diversas contas de ativo e passivo, como bancos, contas a receber, fornecedores, aplicações, financiamentos, estoques etc., fazendo os ajustes necessários; Verificar e conferir o cálculo do IRF sobre notas fiscais de terceiros; Conferir extratos de aplicações financeiras e fazer o lançamento do IR e do IOF; Contabilizar notas fiscais de entrada e saída e movimentação de estoques de almoxarifado; Prestar assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa; Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando, em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintéticos e analíticos; Controlar o crédito de cota-parte do CFMV, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores em mapa demonstrativo; Executar serviços relacionados a autorização e/ou a solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRMVSP; Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; Realizar o fechamento contábil do CRMV-SP, conforme legislação vigente e diretrizes institucionais; Realizar a conciliação das contas patrimoniais, financeiras e orçamentárias; Elaborar a DCTF e DIRF, conforme legislação vigente; Emitir nota de empenho para cumprimento das despesas, respeitando o orçamento anual; Controlar prestação de contas das entidades beneficiadas com Recursos financeiros CRMV-SP, objetivando a correta aplicação; Realizar liquidações de despesas para envio do pagamento ao setor responsável; Registrar e controlar a prestação de contas do suprimentos de fundos na contabilidade; Realizar o atendimento ao público interno e externo; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição; Organizar os arquivos e registros de sua unidade de trabalho, possibilitando célere consulta posterior; Promover o contínuo aprimoramento dos processos e serviços sob sua responsabilidade; Enviar e receber as correspondências da área, protocolando-as conforme procedimento definido; Exercer outras atividades correlatas. Cumprir a Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição.

2.2 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Tecnologia da Informação ou de curso de nível médio acrescido de curso na área de Tecnologia da Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Serão aceitos também cursos de graduação de nível superior concluídos na área de Tecnologia da Informação. Disponibilidade para viagens eventuais. Experiência profissional de 6 (meses) em funções na área, podendo ser comprovadas pela CTPS ou declaração de empregadores anteriores especificando as atividades exercidas

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Analisar, planejar, controlar e executar atividades de suporte técnico aos usuários de equipamentos de informática (computadores, smartphones, impressoras/multifuncionais, roteadores, switches, data show e outros) atendendo às demandas das diversas áreas do CRMV-SP, inclusive de eventos internos e externos. Instalar, configurar e testar equipamentos de informática, telecomunicações, rede por cabeamento e sem fio, instalar configurar e dar suporte a aplicativos, sistemas operacionais Windows e Linux, sistemas, aplicativos e ferramentas de código fechado e código aberto (open source) ferramentas diversas e bancos de dados; elaborar Termo de Referência para aquisição de novos produtos e/ou Serviços; verificar

regularmente as condições e o funcionamento dos equipamentos TI e comunicação, desenvolvimento de ações de manutenção preventiva e corretiva. Garantir a política de segurança na utilização de tecnologias da informação e demais serviços em TI. Elaborar relatórios e exercer outras atividades correlatas; Cumprir a Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição.

3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 ADVOGADO

a) Requisitos: Diploma, 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 e adimplente na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Experiência profissional de 6 (meses) em funções na área, podendo ser comprovadas pela CTPS ou declaração de empregadores anteriores especificando as atividades exercidas

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Atender ao público em geral para esclarecimento e solicitação que dependam de resolução por advogado; Defender os direitos e interesses do CRMV-SP oriundos das ações judiciais em tramitação; Controlar e zelar pelo cumprimento dos prazos judiciais, promovendo os andamentos processuais cabíveis oriundos dos diversos tipos de intimações; Elaborar peças jurídicas (iniciais, defesas, recursos, petições diversas e outros) para as diversas modalidades de ações em trâmite no CRMV-SP, conforme delegação do superior imediato, inclusive trabalhista; Organizar e controlar, diariamente, o registro de andamento processual, anotando e atualizando cronologicamente os dados no sistema físico e informatizado; Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições, defesas, recursos dentre outros, mantendo contatos pessoais com juízes, diretores, promotores, peritos e outros a fim de zelar pelos interesses do CRMV-SP; Representar o CRMV-SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área de Medicina Veterinária e Zootecnia; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do órgão; Contatar e informar o Assistente Técnico quanto aos atos que deve praticar no acompanhamento de perícias judiciais; Emitir pareceres jurídicos, orientações e respostas a consultas jurídicas sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos, conforme delegação do superior imediato; Apreçar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRMV-SP, emitindo parecer verbal ou por escrito; Consultar e estudar legislação, Jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRMV-SP; Analisar processos administrativos quanto à legalidade para a propositura de execução fiscal e distribuição dos processos, atribuindo a prioridade para a sua realização, em função de graus (1, 2 e 3) quanto ao êxito da causa, encaminhando aqueles que não sejam selecionados, para outra solução administrativa da unidade organizacional competente; Proceder à leitura de Diários Oficiais e assinaturas técnicas jurídicas, coletando dados e informações de interesse do CRMV-SP, aplicando e transmitindo para as outras unidades organizacionais quando for o caso; Participar interna ou externamente de seminários, cursos, debates, palestras, reuniões e outros eventos de interesse Da classe, conforme delegação do superior imediato; Administrar e controlar o cadastro de advogados e outros correspondentes que atuam no interior do Estado de São Paulo e em outros Estados, eventualmente; Prestar orientação e suporte jurídico no atendimento de empresas e profissionais em conflito com outros Conselhos, especialmente em caso de assistência judicial; Representar o CRMV-SP perante o Ministério Público, e demais órgãos, nos processos administrativos; Organizar e coordenar banco de jurisprudência e de outros documentos correlatos; Selecionar e elaborar matéria jurídica relevante para divulgação no informativo e site do CRMV-SP, sob supervisão do superior imediato; Treinar novos empregados e estagiários, na área de sua competência; Dirigir veículo do CRMV-SP, sempre que necessário; Assessorar diretamente o Presidente e a Diretoria, respondendo às consultas apresentadas; Assessorar os conselheiros nas reuniões da câmara técnica de ética em seus atos, audiências e julgamentos a fim de orientar quanto à legalidade dos processos ético-profissionais; Assessorar as sessões plenárias, quando solicitado; Assessorar os diversos setores em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; Conhecer e se atualizar quanto as Resoluções do CFMV, TCU e decisões superiores relativas aos órgãos de fiscalização profissional; Assistir os dirigentes no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRMV-SP, orientando quanto aos aspectos legais; Emitir pareceres, termos, despachos, atas orientações entre outros nos processos licitatórios, analisando, redigindo e aprovando minutas de editais e de contratos, quando for o caso; Redigir contratos, convênios e outros Instrumentos contratuais, verificando, alterando, incluindo ou excluindo cláusulas, visando salvaguardar os interesses do CRMV-SP; Participar de audiências trabalhistas, de conciliação e de processo ético profissional; Executar outras atividades correlatas; Cumprir a Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição.

3.2 ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

a) Requisitos: Diploma, 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 e adimplente no Conselho Regional de Administração (CRA).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Fazer a pesquisa e a análise de editais abertos pelo governo para a licitação de bens, produtos ou serviços. Elaborar Editais, montar e acompanhar processos; Desenvolver planilhas de custos e propostas técnicas, pesquisar editais, cadastrar a empresa em órgãos públicos e participa e negociar em pregões públicos ou eletrônicos; Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; Autuar o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a

minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos. Pré-analisar o edital para o setor jurídico; Solicitar a publicação do aviso de licitação para o setor de comunicação; Montar, paginar e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema. Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); Planejar, dirigir e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); Elaborar fundamentação das contratações diretas, realizar cotação de preços dos processos de dispensa; Realizar pregão e conduzir as sessões públicas. Ter conhecimento basilar em Direito Administrativo e saber como interpretar as normas jurídicas relativas ao mundo das licitações; Agendar as audiências de instrução de processo ético, considerando a disponibilidade do conselheiro instrutor; Elaborar atas e acórdãos de julgamentos ético-profissionais; Emitir relatórios estatísticos da movimentação do Setor; Prestar orientações relativas ao Código de Ética e Código de Processos Ético-Profissionais aos inscritos; Realizar diagnósticos para subsidiar o planejamento de ações da unidade organizacional; Realizar o atendimento ao público interno e externo; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição; Organizar os arquivos e registros de sua unidade de trabalho, possibilitando celeridade na consulta posterior; Promover o contínuo aprimoramento dos processos e serviços sob sua responsabilidade; Enviar e receber as correspondências da área; Avaliar o desempenho dos colaboradores e/ou gestores de sua equipe; Promover a Gestão de Pessoas, identificando necessidades, propondo planos de desenvolvimento e fornecendo feedbacks contínuos; Elaborar, revisar e manter atualizados os documentos (físicos e eletrônicos) institucionais de sua unidade; Distribuir as atividades da área visando o os objetivos e metas institucionais; Cumprir e promover o cumprimento da Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição; Exercer outras atividades correlatas.

3.3 ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Ministério do Trabalho e Emprego. Disponibilidade para viagens eventuais.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Elaborar e acompanhar cronogramas de produção, diagramação, impressão e divulgação dos conteúdos do CRMV-SP para canais de comunicação proprietários ou de parceiros, assim como para veículos de comunicação (imprensa); colaborar com briefings, alinhamentos, edições e aprovações de conteúdos; intermediar o contato dos porta-vozes do CRMV-SP com a imprensa; identificar assuntos de interesse e veiculações de informações e entrevistas concedidas; sugerir temas e pautas para os diversos canais de comunicação/produtos do CRMV-SP; realizar registros fotográficos relacionadas as pautas; pesquisar, coletar informações e realizar entrevistas com fontes internas e externas para elaboração de conteúdos nos diferentes formatos (matéria, nota, release, artigos, colunas, respostas a demandas de imprensa, artes digitais, infográficos, campanhas, vídeos, podcasts, boletins, e-mail marketing, entre outros); selecionar e editar imagens; executar o processo de aprovação de artigos técnico-científicos e resumos para publicação em revistas, junto a editores e revisores, conforme normas estabelecidas, e por meio de plataforma específica; escrever manchetes para as publicações do CRMV-SP; executar o processo de revisão, acompanhamento e aprovação da criação e diagramação das publicações do CRMV-SP; produzir editoriais, cerimoniais e discursos; programar postagens e inserir conteúdos nas redes sociais e plataforma do CRMV-SP, dentro dos padrões compatíveis com as ferramentas de administração dos mesmos; realizar os trâmites internos de documentos necessários à requisição e pagamento de serviços prestados por terceiros; participar da organização, planejamento, cerimonial e cobertura fotográfica e jornalística de eventos realizados e/ou apoiados pelo Conselho; monitorar perfis nas redes sociais e plataformas do CRMV-SP, inclusive indicadores; participar dos projetos da área em que se fizer necessário; interagir com clientes externos e internos, fornecedores e agências, quando necessário, para execução das atividades; elaborar relatórios e apresentações de ações e desempenho das atividades realizadas, participar de reuniões internas ou externa; realizar avaliação das ações realizadas, definindo pontos de melhoria e metas a serem alcançadas; elaborar, revisar e manter atualizados os documentos (físicos e eletrônicos) institucionais de sua unidade; realizar cerimoniais em eventos e atendimento ao público; cumprir e promover o cumprimento da Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição.

3.4 ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO FINANCEIRA/CONTÁBIL

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis ou Gestão Financeira, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no respectivo Conselho de Classe. Disponibilidade para viagens eventuais. Experiência profissional de 6 (meses) em funções na área, podendo ser comprovadas pela CTPS ou declaração de empregadores anteriores especificando as atividades exercidas

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Planejar, supervisionar e orientar 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 CRMV-SP; participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis; acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFMV/CRMV's, dando orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou tramite de documentos fiscais, visando prevenir incorreção e prejuízo ao Conselho, bem como a conformidade às exigências, atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria, acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias do Conselho; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Proceder

e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Definir a classificação de receitas e despesas; Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; Proceder à incorporação e consolidação de balanços; Realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas; Planejar, orientar, supervisionar e participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles financeiros; Planejar o sistema de registro e operação atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; Supervisionar a contabilização e escrituração de documentos; Proceder à análise de conciliação de contas, de forma a assegurar a correção das operações contábeis; Levantar e assinar juntamente com a Mesa Diretora os balancetes, balanços e demonstrativos do resultado da situação patrimonial, econômica e financeira; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar relatórios para o Tribunal de Contas, da União e CFMV; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área e exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico. Cumprir e promover o cumprimento da Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição; Exercer outras atividades correlatas.

3.5 ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho de Administração (CRA). Experiência profissional de 6 (meses) em funções na área, podendo ser comprovadas pela CTPS ou declaração de empregadores anteriores especificando as atividades exercidas.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas; Separar, ordenar e arquivar os documentos, na forma física e/ou eletrônica, observando as regras e procedimentos estabelecidos pelo CRMV-SP; Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório; Analisar e elaborar: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; emitir guias e providenciar o encaminhamento do pagamento dos tributos oriundos da folha de pagamento; Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação; Conferir e ou realizar anualmente a emissão de Informe de Rendimentos, Rais e Dirf; Controlar exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais; Atuar nos processos relativos à gestão administrativa do quadro de pessoal; Responder e-mails; Controlar os horários dos colaboradores; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRMV-SP; Preparar material administrativo para realização de reuniões; Acompanhar as negociações de acordo e dissídios sindicais; Representar o conselho como preposto em audiências trabalhistas; Representar o conselho nas relações com órgãos da previdência e do trabalho; Elaborar Termo de Referência para a realização de Concursos e compra de benefícios, cuidando da implantação, inclusão e gestão dos contratos; Elaborar editais de processos seletivos; Assessorar a Comissão de Concursos quando devidamente requerido; Elaborar contratos, realizar procedimentos para pagamentos referentes aos serviços de recursos humanos; Buscar solucionar divergências e dirimir dúvidas dos funcionários do CRMV-SP e lideranças; Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos, pesquisa de clima e análise organizacional; Elaborar políticas para gestão dos profissionais do CRMV-SP, abordando conteúdos administrativos, técnicos e comportamentais, Gerir os processos de recursos humanos com foco em gestão por competências; Coordenar a elaboração e manutenção dos planos de cargos, carreiras, e salários; Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos, carreiras e salários (PCCS) do CRMVSP propondo alterações e medidas corretivas; Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisão nesses assuntos; Implantar, atualizar e gerir os sistemas de avaliação de desempenho, do PCCS e tabelas salariais; Realizar periodicamente o processo de avaliação de desempenho de acordo com o PCCS; Acompanhar os resultados e finalizar o processo de avaliação, emitindo relatórios de enquadramento dos funcionários; Apoiar as lideranças no processo de avaliação de desempenho e feedback; Elaborar estudos, implementar e manter atualizada a metodologia e ferramenta de avaliação de desempenho, orientar aplicação, mensurar e elaborar relatórios demonstrando resultados; Realizar pesquisas salariais Tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas; Realizar a integração de novos funcionários, apresentando o plano de benefícios, horário de trabalho, normas da empresa e demais tarefas pertinentes; Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os funcionários; Elaborar programa de treinamento para os novos empregados contratados; Efetuar o levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento, elaborar e submeter a aprovação cronograma anual de ações; Organizar, realizar logística dos treinamentos internos e externos; Atender e orientar os funcionários e lideranças em questões relacionadas a Gestão de Pessoas; Dar suporte aos gestores das áreas, fornecendo informações que auxiliem na avaliação de desempenho, gestão de conflitos e desenvolvimento profissional em todas as etapas; Disseminar a cultura organizacional em todas as esferas. Gerir comunicação interna com ações e campanhas vinculadas a temas relevantes: promoção à saúde, qualidade de vida, ações sociais, segurança meio ambiente, entre outros. Operar equipamentos e sistemas de informática. Cumprir e promover o cumprimento da Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição; Exercer outras atividades correlatas.

3.6 ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas ou Processamento de Dados ou Engenharia da Computação ou Ciência da Computação, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes,

fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Disponibilidade para viagens eventuais. Experiência profissional de 6 (meses) em funções na área, podendo ser comprovadas pela CTPS ou declaração de empregadores anteriores especificando as atividades exercidas.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Analisar as atividades relativas ao suporte técnico aos usuários; Garantir o controle do ambiente computacional; Elaborar planos de contingências relativos às soluções tecnológicas do CRMV-SP, visando a segurança da informação; Analisar o desenvolvimento de novas soluções tecnológicas; Apresentar soluções tecnológicas frente às demandas estratégicas do CRMV-SP; Elaborar, revisar e manter atualizados os documentos (físicos e eletrônicos) institucionais de sua unidade; Executar as atividades da área visando o atingimento dos objetivos e metas institucionais; Cumprir Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição; Executar as atividades sob sua responsabilidade; Acompanhar o orçamento de sua unidade, conforme diretrizes institucionais; Promover o contínuo aprimoramento dos processos e serviços de sua área; Sugerir a aquisição de bens e serviços relativos à sua área de atuação; Gerenciar e monitorar os contratos relativos à sua área de atuação; Enviar e receber as demandas da área; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos e sistemas; Representar a Área/empresa em eventos internos e externos e por videoconferência, quando designado; Elaborar e implementar projetos da área, alinhados aos objetivos da empresa; Assessorar a diretoria com informações e dados da área sob sua responsabilidade; Realizar o atendimento ao público interno e externo (pessoalmente ou acesso remoto); elaboração de projetos de compra, de soluções desde a fase do levantamento das demandas, estudos preliminares, Termo de referência, análise de custos, controles, gerenciamento e monitoramento de entregas e cronograma dos projetos.

3.7 CONTADOR

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Experiência profissional de 6 (meses) em funções na área, podendo ser comprovadas pela CTPS ou declaração de empregadores anteriores especificando as atividades exercidas.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Planejar, supervisionar e orientar 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 CRMV-SP; Executar trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis; acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFMV/CRMV's, dando o orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou tramite de documentos fiscais, visando prevenir incorreção e prejuízo ao Conselho, bem como a conformidade às exigências, atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria, acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias do Conselho (atas, assembleias, contrato social), elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do Conselho, analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancete do Conselho, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas. Elaborar, organizar e assinar 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 CRMV-SP; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Definir a classificação de receitas e despesas; Orientar e supervisiona a escrituração dos atos e fatos contábeis; Proceder à incorporação e consolidação de balanços; Realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas; Planejar, orientar, supervisionar e participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles financeiros; Planejar o sistema de registro e operação atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; Supervisionar a contabilização e escrituração de documentos; Proceder à análise de conciliação de contas, de forma a assegurar a correção das operações contábeis; Levantar e assinar juntamente com a Mesa Diretora os balancetes, balanços e demonstrativos do resultado da situação patrimonial, econômica e financeira; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar relatórios para o Tribunal de Contas, da União e CFMV; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área e exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico. Cumprir e promover o cumprimento da Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição; Exercer outras atividades correlatas.

3.8 CONTROLADOR INTERNO

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Gestão Financeira ou Economia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no respectivo Conselho de Classe. Experiência profissional de 6 (meses) em funções na área, podendo ser comprovadas pela CTPS ou declaração de empregadores anteriores especificando as atividades exercidas.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Coordenar os processos de gestão econômica, financeira e patrimonial, realizando estudos tanto do ambiente interno como do externo; Planejar, organizar e desenvolver planos econômico-financeiros e analisar informações contábeis e indicadores de performance para acompanhar projeções de faturamento, reduzir perdas e otimizar recursos. Participar na definição de diretrizes em alinhamento ao planejamento estratégico da empresa. Dirigir as atividades de intermediação financeira, participar dos comitês de decisão, definir políticas e diretrizes estabelecendo estratégias operacionais, focar em atividades relacionadas a orçamento, planejamento, estudos de viabilidade e controles financeiros, assegurar que as operações financeiras sejam realizadas dentro das normas ditadas pelos órgãos reguladores, realizar auditoria interna, acompanhar e divulgar decisões do

CFMV e TCU; desenvolver sistemas e metodologias que proponham modelos gerenciais que aperfeiçoem o desempenho da empresa por meio de seu sistema de gestão, fornecer informações para os gestores que auxiliam na tomada de decisões; Coordenar o processo de metas financeiras (receitas x despesas), objetivando a aplicação dos recursos em conformidade com o planejamento orçamentário; elaborar relatórios de controle interno com as indicações dos fatos, causas e recomendações de ações corretivas, visando à melhoria dos controles e do desempenho da área. Detectar riscos no cumprimento dos procedimentos internos alertando quanto a necessidade de adequação; fomentar o controle social para combater à corrupção; Assegurar a transparência da gestão. Cumprir e promover o cumprimento da Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição; Exercer outras atividades correlatas.

3.9 FISCAL VETERINÁRIO

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Executar atividades de fiscalização do exercício profissional, apurando irregularidades, orientando profissionais e empresas, verificando documentação e dados dos interessados, aplicando notificações de qualquer espécie e autuações, conforme legislação e normas existentes, emitindo relatórios técnicos; prestar informações aos profissionais inscritos no CRMV-SP sobre assuntos técnicos e afins de interesse das classes; expedir Termo de fiscalização, quando não for constatada nenhuma irregularidade; participar na elaboração de informações técnicas sobre as profissões da Medicina Veterinária e Zootecnista; prestar informações sobre assuntos de interesse das classes à diretoria do CRMV-SP, visando à edição de normas técnicas; analisar, acompanhar e emitir parecer sobre os processos das entidades de classe, quando dos pedidos de subvenções de apoio a eventos de interesse dos profissionais, elaborar e analisar relatórios técnicos, inclusive os de prestações de contas dos convênios celebrados entre o Conselho e as Entidades de Classe, com a emissão de parecer conclusivo; prestar informações constantes à Coordenadoria da Fiscalização. Cadastrar as notificações (autos e termos) no sistema. Fazer pesquisa junto à JUCESP, ou outros órgãos, conforme atividade da empresa. Elaborar relatório de produtividade da região fiscalizada. Acompanhar as atualizações das legislações pertinentes à fiscalização. Planejar o roteiro de fiscalização da região; prestar informações aos profissionais inscritos no CRMV-SP sobre assuntos técnicos e a fim de interesse das classes; providenciar orçamentos para manutenção do veículo, e executar outras atividades correlatas. Realizar atividades internas como: Elaborar documentos que expressem o entendimento do CRMV-SP, quanto a questões técnicas, assim como prestar orientações, com o devido embasamento técnico e legal como: pareceres técnicos, ofícios técnicos, atendimentos por e-mail, por telefone e presenciais, atendimentos a demandas da Ouvidoria, sugestões a consultas públicas e esclarecimentos de dúvidas frequentes no site do CRMV-SP). Proferir palestras para orientação e esclarecimentos de situações relativas ao exercício profissional de Medicina Veterinária e Zootecnia; Representar o CRMV-SP em atividades interinstitucionais, em prol da Medicina Veterinária e da Zootecnia e dos profissionais. Avaliar as informações de relatórios recebidos pelo Setor, para definir encaminhamentos. Orientar as Comissões Técnicas quanto aos trâmites internos do Conselho e sobre suas competências legais e limites de atuação; Contribuir para a elaboração e/ou retificações de resoluções do CRMV-SP e do CFMV, visando atender as demandas da medicina veterinária e dos profissionais; Contribuir para a elaboração de conteúdo técnico de materiais do CRMV-SP, como o Manual de Responsabilidade Técnica e Legislação e publicações da Assessoria de Comunicação; Contribuir para a elaboração de conteúdo técnico de materiais propostos pelas Comissões Técnicas do CRMV-SP; Elaborar manuais de procedimentos internos (ex.: manual de procedimentos das Comissões Técnicas do CRMV-SP); Receber profissionais convocados para obtenção de esclarecimentos referentes a questões éticas e técnicas, juntamente com representante da Assessoria Jurídica e eventualmente com outros colaboradores, como Conselheiros e membros de Comissões Técnicas, objetivando o esclarecimento de fatos e dados para tomada de decisão; Elaborar os respectivos relatórios com as informações dos convocados referentes a questões éticas e técnicas para apreciação e deliberação superiores quanto ao andamento do assunto conforme legislação vigente; Organizar informações recebidas pelo setor, visando as análises estatísticas e solicitação e/ou complementações/correções necessárias; Conduzir na formatação de eventos propostos pelas Comissões Técnicas e de eventos com a participação delas, em conformidade com os temas mais demandados pelas classes conforme cada região do Estado; Levar ao conhecimento das Comissões Técnicas questões no âmbito do exercício profissional e da Medicina Veterinária e da Zootecnia, sobre as quais elas possam e/ou devam manifestar-se; Direcionar solicitações de pareceres às Comissões Técnicas, conforme áreas específicas, objetivando a construção dos pareceres de modo que possam ser transmitidos aos demandantes dentro de padrões estabelecidos; Fomentar a elaboração de documentos técnicos, pelas Comissões Técnicas, visando a estimulação de publicação de materiais técnicos relevantes para o profissional de medicina veterinária e zootecnia; Desenvolver as ações junto as Comissões Técnicas, objetivando a sensibilização quanto a necessidade de planejamento, cronograma de execução, definições de importâncias e padrões estabelecidos pelo conselho e legislação vigente. Cumprir e promover o cumprimento da Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição; Exercer outras atividades correlatas.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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 no conteúdo programático. 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 de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 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. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (para todos os cargos, exceto ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e TÉCNICO EM INFORMÁTICA): 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *antispymware* etc.). 12 Procedimentos de *backup*.

1.3 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

1.4 LÍNGUA INGLESA (somente para os cargos ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e TÉCNICO EM INFORMÁTICA): 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei n.º 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei n.º 12.527/2011; e Decreto n.º 7.724/2012. 6 Decreto n.º 9.830/2019.

2.2 ATUALIDADES: 1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3.1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Administrativo: 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **Noções de Administração Pública:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. **Noções de administração de recursos materiais:** 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem.

Noções de arquivologia: 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos. 4 Arquivos correntes e intermediário. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação. 11 Preservação, conservação e restauração de documentos.

Atendimento ao público: 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação.

3.1.2 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL: Conhecimentos em administração de pessoal. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em Administração Pública: provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo, reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos. **Noções de gestão de pessoas.** 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. **Noções de Direito Administrativo:** 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

3.1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Noções de administração de recursos materiais: 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. **Noções de arquivologia:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos. 4 Arquivos correntes e intermediário. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação. 11 Preservação, conservação e restauração de documentos. **Organização:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. **Trânsito e manutenção veicular:** 1 Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997 e atualizações) e Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2 Direção defensiva e preventiva.

3.1.4 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 1 Qualidade no atendimento. 2 Noções de higiene e limpeza. 3 Destinação do lixo. 4 Equipamentos para a segurança e higiene. 5 Normas de segurança. 6 Uso de equipamentos de escritório. 7 Noções de estoque. 8 Produtos e ferramentas para higiene e limpeza.

3.1.5 FISCAL: Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de funções administrativas: planejamento; organização; direção; e controle. Noções de relações humanas e relações interpessoais. Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de materiais. Ética e responsabilidade social. Noções de procedimentos administrativos e manuais administrativos. Noções de organização e métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; e fases do arquivamento (técnicas, sistemas e métodos). Protocolo: recepção; classificação; registro; e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **Legislação Específica: 1 Normas Federais:** Lei n.º 5.517/1968; Lei n.º 5.550/1968; Lei n.º 6.830/1980; Lei n.º 6.839/1980; Lei n.º 6.885/1980; Lei n.º 12.514/2011; Lei n.º 14.195/2021; Lei n.º 14.133/2021; Decreto n.º 64.704/1969; Decreto n.º 69.134/1971. **Resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV):** n.º 591/1992; n.º 595/1992; n.º 619/1994; n.º 672/2000; n.º 682/2001; n.º 683/2001; n.º 780/2004; n.º 829/2006; n.º 831/2006; n.º 850/2006; n.º 877/2008; n.º 878/2008; n.º 923/2009; n.º 935/2009; n.º 947/2010; n.º 962/2010; n.º 1.000/2012; n.º 1.022/2013; n.º 1.027/2013; n.º 1.041/2013; n.º 1.069/2014; n.º 1.091/2015; n.º 1.101/2015; n.º 1.138/2016; n.º 1.165/2017; n.º 1.193/2017; n.º 1.228/2018; n.º 1.236/2018; n.º 1.256/2019; n.º 1.260/2019; n.º 1.267/2019; n.º 1.275/2019; n.º 1.281/2019; n.º 1.318/2020; n.º 1.321/2020; n.º 1.330/2020; n.º 1.363/2020; n.º 1.364/2020; n.º 1.374/2020. **Trânsito e manutenção veicular:** 1 Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997 e atualizações) e Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2 Direção defensiva e preventiva.

3.2 CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

3.2.1 TÉCNICO CONTÁBIL: Legislação contábil aplicada ao setor Público. Elaboração de demonstrações contábeis pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Conhecimento dos cálculos de Folha de pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Contas a pagar e receber. Conhecimento de matemática financeira: juros; montante; e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro; TIR; e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda de pessoa jurídica e contribuição social sobre o lucro. Imposto de

Renda retido na fonte (IRRF). Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social (COFINS). Legislação Societária. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Licitação – Lei n.º 14.133/2021. Todas as alterações e(ou) substituições das legislações aqui especificadas.

3.2.2 TÉCNICO EM INFORMÁTICA: 1 Conceitos de Internet e intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e à intranet. 2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2 Conceitos de protocolos, *world wide web*, organização de informação para uso na Internet, acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet em educação, negócios, medicina e outros domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*. 3.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (*backup*). 3.2 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas; e geração de material escrito, visual e sonoro. 4 Conceitos dos principais sistemas comerciais.

3.3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.3.1 ADVOGADO: 1 Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias; direitos e deveres individuais e coletivos; Estado Federal: a União, os estados, os municípios, o Distrito Federal e os Territórios; Separação dos poderes; delegação; Poder Legislativo: composição e atribuições; Processo legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições; direitos e garantias individuais; remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição; controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional e efeitos; inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais; e princípios e normas referentes à administração direta e indireta. **2 Direito Civil:** lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas; Das pessoas, dos bens e dos fatos; ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades; ato ilícito; negócio jurídico; prescrição e decadência; bens: das diferentes classes de bens; Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória; Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades; Efeitos, extinção e inexecução das obrigações; Dos contratos: disposições gerais; Dos contratos bilaterais, da evicção; Das várias espécies de contratos; e Da responsabilidade civil. **3 Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do processo civil; princípios gerais do processo civil; e o processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo; Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário; Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das ações reivindicatórias e possessórias. Da ação de nunciação de obra nova. Dos embargos de terceiros, usucapião, antecipação da tutela de mérito, julgamento conforme o estado do processo, provas: noções gerais, sistema, classificação e espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Das execuções, exceção de pré-executividade, dos embargos do devedor e embargos de terceiro. Da Execução Fiscal – Lei n.º 6.830/1980. Do processo cautelar. Mandado de segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação civil pública. Processos nos tribunais e uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no processo civil, prazos e prerrogativas. **4 Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do direito administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito; órgãos da Administração; hierarquia; administração indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública e fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos, discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades, dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e espécies. Bens públicos: regime jurídico, classificação, formas de utilização, concessão, permissão, autorização de uso e alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função pública. Normas constitucionais, provimento e vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade dos agentes públicos. **5 Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário. Tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas e decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional; O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias e limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário, lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento. Suspensão do crédito tributário, modalidades. Extinção do crédito tributário, modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências

e cobrança em falência, responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada e alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento e ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. **6 Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho. Jurisprudência, Súmulas do TST e Orientações Jurisprudenciais, conceitos fundamentais. Princípios. Recursos trabalhistas. Dissídio individual e coletivo. **7 Direito Penal:** Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Dos Crimes contra a Administração da Justiça. Dos Crimes contra a Fé Pública. Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral. Dos Crimes contra a incolumidade pública. Da aplicação da Lei Penal, do crime, da imputabilidade, do concurso de pessoas, das penas e da extinção da punibilidade. **8 Princípios fundamentais de Direito Constitucional. Legislação Específica: Normas Federais:** Lei n.º 5.517/1968; Lei n.º 5.550/1968; Lei n.º 6.830/1980; Lei n.º 6.839/1980; Lei n.º 6.885/1980; Lei n.º 12.514/2011; Lei n.º 14.133/2021; Lei n.º 14.195/2021; Decreto n.º 64.704/1969; Decreto n.º 69.134/1971. **Resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV):** n.º 413/1982; n.º 591/1992; n.º 672/2000; n.º 682/2001; n.º 683/2001; n.º 780/2004; n.º 829/2006; n.º 831/2006; n.º 844/2006; n.º 850/2006; n.º 867/2007; n.º 875/2007; n.º 878/2008; n.º 890/2008; n.º 923/2009; n.º 947/2010; n.º 948/2010; n.º 962/2010; n.º 1.000/2012; n.º 1.022/2013; n.º 1.041/2013; n.º 1.091/2015; n.º 1.101/2015; n.º 1.138/2016; n.º 1.275/2019.

3.3.2 ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração geral: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial); a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento; organização; direção; e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Cultura organizacional. 4 Gestão de projetos. 4.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3 Projetos e suas etapas. 5 Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6 Legislação administrativa. 7 Licitação pública. 7.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 7.2 Pregão. 7.3 Contratos e compras. 7.4 Convênios e termos similares. **Administração financeira e orçamentária e orçamento público:** 1 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Princípios orçamentários. 2.2 Diretrizes orçamentárias. 2.3 Processo orçamentário. 2.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; e normas legais aplicáveis. Noção de Diretrizes orçamentárias, Orçamento anual e Classificações orçamentárias. **Administração de recursos materiais:** 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. Etapas do processo. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no Setor Público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. Noções de Gestão patrimonial. **Noções de Direito Constitucional:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações e princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania e direitos políticos. 3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais e servidores públicos. Domínio da lei 14.133/2021, Noções de Direito Administrativo: 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. Conhecimento do Código de Ética Profissional (Resolução CFMV nº 1330/2020; 1267/2019; 1138/2016). Noções de Direito Processual.

3.3.3 ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO DA COMUNICAÇÃO: 1 Jornalismo e meios de comunicação de massa. 1.1 História e conceitos. 1.2 Veículos de comunicação de massa no Brasil: história; estrutura; e funcionamento. 1.3 Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. 1.4 As condições de produção da notícia. 1.5 Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. **2 Jornalismo institucional.** 2.1 História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. 2.2 Notícia institucional. 2.3 Estrutura e processo de construção da notícia. 2.4 Notícia na mídia impressa. 2.5 Notícia na mídia eletrônica. 2.6 Notícia na mídia digital. 2.7 A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. 2.8 O papel do assessor. 2.9 Atendimento à imprensa. 2.10 Sugestões de pauta, releases e artigos. 2.11 Organização de entrevistas. 2.12 Produtos de uma assessoria de imprensa. 2.13 Mecanismos de controle da informação. 2.14 Pauta institucional. 2.15 Canais e estratégias de comunicação interna. 2.16 Publicações jornalísticas empresariais: história; planejamento; conceitos; e técnicas. 2.17 Métodos e técnicas de pesquisa. **3 Imprensa escrita.** 3.1 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. 3.2 Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 3.3 Critérios de seleção, redação e edição. 3.4 Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. 3.5 Projeto gráfico. 3.5.1 Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 3.5.2 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 3.5.3 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. **4 Webjornalismo.** **5 Comunicação: Fundamentos da comunicação.** Teorias da comunicação. Sociologia da comunicação. Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. Comunicação empresarial: identidade, imagem e reputação corporativas. Comunicação integrada. Comunicação organizacional. Comunicação integrada. Responsabilidade social corporativa. Comunicação de crise. Interpretação e análise crítica de textos: reconhecimento dos elementos estruturais do texto. Frase, oração e período. Coordenação e subordinação. Parágrafo padrão e tópico frasal. Coesão textual: anafóricos e articuladores. Coerência textual: metarregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Reconhecimento dos aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto. Qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema. Vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, pensamento superficial. Argumentação frágil. Texto e contexto sociopolítico e cultural. Retórica e teoria da argumentação: fundamentos de retórica. Teoria da argumentação: formas de raciocínio,

raciocínio e argumento, dedução e indução, raciocínio categórico-dedutivo. Vícios de raciocínio. Temas emergentes da comunicação: Novas tecnologias de comunicação. Mídias web e digitais. Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). Comunicação on-line. **6 Publicidade e propaganda.** Planejamento de comunicação. Criação e direção de arte. Design. Atendimento. Mídia. Redação publicitária. Produção gráfica. Produção de rádio, TV e cinema. Cibercultura e produção digital. Pesquisa de opinião e mercado. Pesquisa de mídia. Promoção e merchandising. Ética e legislação publicitária. Marketing cultural e esportivo. Conjuntura econômica, social, política e cultural: economia, negócios, cultura e política. Realidade socioeconômica e política brasileira. Conjuntura econômica internacional. Gestão empresarial. Desenvolvimento sustentável. Arte. Antropologia. Relações internacionais. Geopolítica. Criação e produção de projetos gráficos. Ilustração e web design. Softwares: Photoshop; CorelDraw; InDesign; e Illustrator.

3.3.4 ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO FINANCEIRA/CONTÁBIL: Contabilidade Geral: 1 Lei n.º 6.404/1976 e suas alterações e legislação complementar. 2 Lei n.º 11.638/2007 e suas alterações e legislação complementar. 3 Lei n.º 11.941/2009 e suas alterações e legislação complementar. 4 Lei n.º 12.249/2010 e suas alterações e legislação complementar. 5 Lei n.º 12.973/2014 e suas alterações e legislação complementar. 6 Pronunciamentos, Interpretações e Orientações do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 7 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 7.1 Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 7.2 Balanço patrimonial. 7.3 Demonstração do resultado do exercício. 7.4 Demonstração do valor adicionado. 7.5 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 7.6 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 7.7 Demonstração do Resultado Abrangente. 7.8 Notas Explicativas. 8 Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. 9 Disponibilidades –caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 10 Contas a receber: conceito, conteúdo e critérios contábeis. 11 Estoques: conceito, conteúdo e classificação. 11.1 Critérios de avaliação de estoques. 12 Despesas antecipadas: conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 13 Realizável a longo prazo (não circulante): conceito e classificação. 13.1 Ajuste a valor presente: cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 14 Instrumentos financeiros: aspectos conceituais, reconhecimento, mensuração e evidenciação. 15 Mensuração do valor justo. 15.1 Definição de valor justo. 15.2 Valor justo: aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 18 Ativo Imobilizado: conceituação, classificação e conteúdo das contas. 18.1 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 18.2 Depreciação, exaustão e amortização. 19 Ativos intangíveis: aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração. 20 Redução ao valor recuperável de ativos: definições, identificação, reconhecimento, mensuração e divulgação. 21 Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo. 22 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 24 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 25 Patrimônio Líquido. 25.1 Capital Social. 25.2 Reservas de capital. 25.3 Ajustes de avaliação patrimonial. 25.4 Reservas de lucros. 25.5 Ações em tesouraria. 31.6 Custos para tomada de decisões. 31.7 Sistemas de custos e informações gerenciais. 32 Despesas e outros resultados das operações continuadas. 33 Transações entre partes relacionadas. 34 Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. 35 Correção integral das demonstrações contábeis. 36 Análise econômico-financeira. 36.1 Indicadores de liquidez. 36.2 Indicadores de rentabilidade. 36.3 Indicadores de lucratividade. 36.4 Indicadores de endividamento. 36.5 Indicadores de estrutura de capitais. 36.6 Análise vertical e horizontal. **Contabilidade Pública:** 1 Sistema de Contabilidade Federal. 2 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3 Composição do Patrimônio Público. 3.1 Patrimônio Público. 3.2 Ativo. 3.3 Passivo. 3.4 Saldo Patrimonial. 4 Variações Patrimoniais. 4.1 Qualitativas. 4.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3 Realização da variação patrimonial. 4.4 Resultado patrimonial. 5 Mensuração de ativos. 5.1 Ativo Imobilizado. 5.2 Ativo Intangível. 5.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 5.4 Depreciação, amortização e exaustão. 6 Mensuração de passivos. 6.1 Provisões. 6.2 Passivos Contingentes. 7 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 8 Sistema de custos. 8.1 Aspectos legais do sistema de custos. 8.2 Ambiente da informação de custos. 8.3 Características da informação de custos. 8.4 Terminologia de custos. 9 Plano de contas aplicado ao setor público. 10 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 10.1 Balanço orçamentário. 10.2 Balanço Financeiro. 10.3 Demonstração das variações patrimoniais. 10.4 Balanço patrimonial. 10.5 Demonstração de fluxos de caixa. 10.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 10.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 10.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 11 Transações no setor público. 12 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 13 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14 Execução orçamentária e financeira. 16 Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 17 Suprimento de Fundos. 18 Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 19 MCASP 8ª edição. 20 Regime contábil.

3.3.5 ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO RECURSOS HUMANOS: 1 Processos de gestão de pessoas nas organizações. 1.1 Gestão por competência. 1.2 Gestão de carreiras. 1.3 Reconhecimento e recompensa. 1.4 Gestão do desempenho. 1.5 Cultura organizacional. 1.6 Gestão do clima organizacional. 1.7 Treinamento, desenvolvimento e educação. 1.8 Gestão estratégica de pessoas e benefícios. 1.9 Gestão do conhecimento. 1.10 Métodos e técnicas de pesquisa. 2 Comportamento organizacional. 2.1 Comunicação interpessoal. 2.2 Grupos e equipes. 2.3 Liderança e poder. 2.4 Desenvolvimento organizacional. 2.5 Desempenho e suporte organizacional. 2.6 Qualidade de vida no trabalho. 3 Modelos de gestão de pessoas. 3.1 Mudanças na organização do trabalho. 3.2 Evolução dos modelos de gestão de pessoas. 4 Legislação trabalhista. 4.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto Lei n.º 5.452/1943, Lei n.º 13.467/2017 e atualizações posteriores. 4.2 Contrato individual de trabalho. 4.3 Duração do trabalho. 4.4 Salário e remuneração. 4.5 Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 4.6 Sobreaviso. 4.7 Repouso semanal remunerado. 4.8 Férias. 4.9 13º salários. 4.10 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 4.11 Penalidades. 4.12 Periculosidade e insalubridade. 4.13 Aviso prévio. 4.14 Rescisão do contrato de trabalho. 4.15 Organização sindical, estabilidade provisória e garantia de emprego. 4.16 Lei n.º 8.036/1990 e atualizações posteriores e Decreto nº 99.684/1990 e atualizações posteriores. 4.17 Depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). 4.18 Movimentação da conta vinculada do trabalhador. 4.19 Certificado de Regularidade do FGTS. 4.20 Obrigações acessórias (CAGED e RAIS). 4.21 Benefícios. 4.22 Vale Transporte. 4.23 Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). 4.24 Assistência à Saúde. 4.25

Dissídios individuais. 4.25.1 Papel do preposto. 4.25.2 audiências. 5 Legislação Previdenciária (Lei n.º 8.212/1991 e atualizações posteriores; Lei n.º 8.213/1991 e atualizações posteriores; Decreto n.º 3.048/1999 e atualizações posteriores; IN RFB 971/2009 e atualizações posteriores). 5.1 Inscrição PIS/PASEP. 5.2 Benefícios previdenciários. 5.3 Contribuição patronal e terceiros. 5.4 Normas gerais de tributação previdenciária. 5.5 Fator acidentário previdenciário. 5.6 Segurado empregado e contribuinte individual. 5.7 Leis complementares n.º 108/2001 e n.º 109/2001. 6 Decreto n.º 8.373/2014 (eSocial). **Noções de Direito Administrativo:** 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 6 Programa e políticas de remuneração e benefício; administração de cargos, carreiras e salários, técnicas de entrevista e dinâmica de grupo; Conhecimento das Leis de Concurso público, estágio e Processos administrativos disciplinares.

3.3.6 ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Engenharia de software: 1 Modelagem de Processos de Negócio: 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Identificação e delimitação de processos de negócio. 1.3 Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS-IS). 1.4 Técnicas de análise e simulação de processos. 1.5 Construção e mensuração de indicadores de processos. 1.6 Técnicas de modelagem de processos (modelos TO-BE). 1.7 Modelagem de processos em UML e BPMN: notação, artefatos e atividades. 2 Engenharia de requisitos: conceitos básicos, técnicas de elicitação e especificação. 2.1 Gerenciamento de requisitos. 2.2 Especificação de requisitos. 2.3 Técnicas de validação de requisitos. 2.4 Prototipação. 3 Gerenciamento do ciclo de vida do *software*. 4 Metodologias de desenvolvimento de *software*. 4.1 Metodologias ágeis: Scrum, XP, Kanban e TDD. 4.2 Qualidade de *software*: MPS/BR. 5 Métricas e estimativas de *software*. 5.1 Análise por pontos de função. 5.2 Conceitos básicos e aplicações. 5.3 Contagem em projetos de desenvolvimento: IFPUG e Nesma. 5.4 Contagem em projetos de manutenção: IFPUG, Nesma e uso de deflatores. 6 Acessibilidade e engenharia de usabilidade. 6.1 Engenharia de usabilidade. 6.2 Conceitos básicos. 6.3 Critérios, recomendações e guias de estilo. 6.4 Utilização de Folhas de Estilo (CSS). 6.5 Modelo de acessibilidade em Governo Eletrônico - eMAG. 6.6 Usabilidade para aplicativos em dispositivos móveis. 7 Arquitetura de Aplicações. 7.1 Arquitetura de aplicações para ambiente *web*. 7.2 Servidor de aplicações. 7.3 Servidor *web*. 8 Arquitetura em três camadas (Modelo MVC). 9 Soluções de integração entre sistemas. 9.1 SOA (*Service Oriented Architecture*). 9.2 *Web services*. 10 Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING. 11 Arquiteturas para desenvolvimento de aplicativos em dispositivos móveis. 12 Computação em nuvem, conceitos gerais. 13 Análise e projeto orientados a objetos. 13.1 UML. 13.2 Visão geral, modelos e diagramas. 14 Modelagem de dados. 14.1 Modelo relacional. 14.2 Modelagem dimensional e análise de requisitos para sistemas analíticos. 15 Testes de *software* (unidade, integração, sistema, aceitação, regressão, desempenho e carga). **Desenvolvimento de Sistemas:** 1 Bancos de dados relacionais. 1.1 Sistemas gerenciadores de banco de dados: Oracle, MySQL e PostgreSQL. 1.1.1 Conceitos básicos. 1.2 Noções de Administração. 1.3 Oracle PL/SQL (*Procedural Language/Structured Query Language*). 1.4 Banco de dados NoSQL (Key/Value, Orientados a Documentos e Grafos). 1.5 Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho do SGBD e de consultas SQL. 1.6 Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 1.7 Arquitetura e aplicações de *data warehousing*, ETL e Olap. 1.8 *Data Mining*. 1.9 *Dashboards*: painéis e visualização de dados. 1.10 Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. 1.11 *Business Intelligence* – processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações. 2 Desenvolvimento *web* em Java: JavaScript, HTML5, CSS3, WebSocket, SPA (*Single Page Application*). 2.1 Java EE e *frameworks*: Java Server Faces (JSF 1.x e 2.x), Enterprise Java Beans (EJB 3.x), Java Persistence API (JPA 2.x), JAX-RS (2.x), Hibernate, JBoss Seam. 2.2 JMS. 2.3 Spring Framework. 2.4 JSON. 2.5 JUnit. 2.6 Jasper. 2.7 Noções e conceitos de desenvolvimento para dispositivos móveis. 3 Análise estática de código fonte (Clean Code e ferramenta SonarQube). 4 Interoperabilidade de sistemas. 4.1 Arquitetura orientada a serviços e *web services*. 4.2 Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP e JSON. 4.3 REST. 5 Qualidade de *software*. 5.1 Segurança no desenvolvimento. 5.2 Práticas de programação segura e revisão de código. 5.3 Controles e testes de segurança para aplicações *web*. 5.4 Controles e testes de segurança para *web services*. **Infraestrutura de tecnologia da informação:** 1 Arquitetura de aplicações e serviços para ambiente *web*. 1.1 Arquitetura de aplicações *web*. 1.2 Fundamentos e conceitos básicos. 1.3 Servidores de aplicações JEE. 1.4 Fundamentos. 1.5 Noções de administração. 1.6 Alta disponibilidade e escalabilidade. 1.7 Balanceamento de carga, *failover* e replicação de estado. 1.8 Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 1.9 Monitoramento e gerenciamento remoto. 2 Servidores *web*. 2.1 Fundamentos e noções de administração. 2.2 Módulos e *Virtual Hosts*. 2.3 Alta disponibilidade e escalabilidade. 2.4 Balanceamento de carga e *failover*. 2.5 Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 2.6 Tipos de ataques e medidas de prevenção. 3 Ambientes Internet, extranet, intranet e portal. 3.1 Finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. 4 Protocolos para monitoramento de serviços e aplicações *web*. 5 Infraestrutura de servidores. 5.1 Sistemas Linux. 5.2 Conceitos básicos. 5.3 Gerenciamento de usuários, grupos e permissões. 5.4 Administração de sistema. 5.5 Gerenciamento centralizado de configurações de servidores – noções básicas. 6 Sistemas operacionais Windows: conceitos básicos, noções de administração. 6.1 Serviços de diretório: Active Directory e LDAP. 7 Balanceamento de carga, conceitos básicos. 8 Virtualização de servidores. 8.1 Conceitos. 8.2 Para-virtualização e virtualização total (*full virtualization*). 8.3 Principais tecnologias. 9 Subsistemas de armazenamento de dados (*storage*): DAS, NAS e SAN. 9.1 Padrões de disco e de interfaces. 9.2 Níveis de RAID. 10 Tecnologias de *backup*. 10.1 Tipos de cópias de segurança. 10.2 Deduplicação. 11 ILM (*Information Lifecycle Management*), conceitos básicos. 12 Computação em nuvem. 12.1 Fundamentos e principais tecnologias. 13 Arquitetura de Datacenter. 13.1 Conceitos básicos e principais tecnologias. 14 Redes de Computadores. 14.1 Tipos e topologias de redes. 14.2 Camadas de enlace, rede, transporte e aplicação. 14.3 Endereçamento, protocolos e serviços da família TCP/IP. 15 Noções de cabeamento estruturado. 16 Protocolos e padrões de comunicação segura. 17 Elementos de interconexão de redes. 17.1 Padrões, protocolos e serviços de autenticação de rede. 17.2 Agregação de *links*. 17.3 VLAN. 17.4 Padrão IEEE 802.1d. 17.5 Qualidade de Serviço (QoS), Serviços diferenciados, Classe de serviço (CoS). 18 Segurança da Informação. 18.1 Gestão de segurança da Informação. 18.2 Melhores práticas. 18.3 Instruções Normativas e Normas Complementares do GSI/PR. 18.4

Normas NBR ISO/IEC da família 27000. 18.5 Gestão de continuidade de negócio. 18.6 Gestão de riscos. 19 Padrões, controles e tecnologias de segurança da informação. 20 Tipos de ataques em redes e aplicações corporativas e medidas de proteção. 21 Segurança de redes de computadores. 22 Segurança de servidores. 22.1 Segurança de aplicações *web*. 22.2 Segurança de *endpoints* e dispositivos móveis. 22.3 Técnicas de testes de segurança. 22.4 Testes de segurança em aplicações e sistemas. 22.5 *Hardening*. 23 Fundamentos de Criptografia. 23.1 Criptografia simétrica e assimétrica. 23.2 Funções de *hash*. 23.3 Certificação Digital. 23.4 Infraestrutura de chaves públicas. 23.5 ICP-Brasil. 24 Bancos de dados. 24.1 Bancos de dados e sistemas de gerenciamento de bancos de dados. 24.2 Fundamentos e tipos. 24.3 Níveis de abstração. 24.4 Projeto de bancos de dados. 24.5 Normalização. 24.6 Linguagens *Data Definition Language, Data Manipulation Language, Data Control Language, Transaction Control Language*. 24.7 Linguagem de consulta de dados – SQL. 24.8 Linguagens procedurais para programação de *stored procedures*, funções e *triggers*. 24.9 Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. 25 Administração de bancos de dados relacionais. 25.1 Projeto e implantação de bases de dados. 25.2 Manutenção, *backup* e recuperação. 25.3 Organização de arquivos, técnicas de armazenamento e métodos de acesso. 25.4 Alta disponibilidade, replicação e balanceamento de carga. 25.5 Controle de proteção, integridade e concorrência. 25.6 Controle de acesso e segurança. 26 Big Data. 27 Soluções de suporte à decisão. 27.1 Data Warehouse. 27.2 ETL (*Extract Transform Load*). 27.3 OLAP (*On-line Analytical Processing*). 27.4 Data Mining. 27.5 *Dashboards*: painéis e visualização de dados. 28 Gerenciamento de Serviços de TI. 28.1 Componentes do modelo ITIL v3. 28.2 Estratégia de serviços. 28.3 Projeto de serviços. 28.4 Transição. 28.5 Operação. 28.6 Melhoria contínua de serviços. 29 Processos ITIL v3. 29.1 Central de serviços. 29.2 Gerência de configuração. 29.3 Gerência de incidentes. 29.4 Gerência de eventos. 29.5 Gerência de mudanças. 29.6 Gerência de problemas. 30 Continuidade de serviços de TI. 30.1 Análise de impacto. 30.2 Análise de vulnerabilidade. 30.3 Plano de recuperação de desastres. 30.4 Operação de serviços de TI. 30.5 Programação e execução dos serviços. 30.6 Monitoração dos serviços. **Gestão e governança de tecnologia da informação:** 1 Planejamento estratégico: 1.1 Alinhamento entre estratégias de tecnologia da informação e de negócio: conceitos; escolas; e técnicas. 1.2 BSC (*Balanced Scorecard*). 1.3 Análise SWOT. 1.4 Ciclo PDCA. 1.5 Plano estratégico de TI – PETI: conceitos e elaboração. 1.6 Guia de elaboração de PDTI do SISP. 2 COBIT 5. 2.1 Conceitos básicos. 2.2 Domínios. 2.3 Processos. 2.4 Objetivos de controle. 3 Componentes e processos do modelo ITIL v3. 4 Gerência de projetos. 4.1 Fundamentos de gerência de projetos. 4.2 *Project Management Body of Knowledge* – PMBOK 5.ª edição. 4.3 PRINCE2. 4.4 Escritório de projetos (PMO). 4.5 Gestão de portfólio de projetos. 4.6 Gerenciamento de projetos com metodologias ágeis.

3.3.7 CONTADOR: 1 Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei n.º 10.303/2001. Lei Complementar n.º 123/2006. Lei n.º 14.133/2021. Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000. Lei n.º 11.638/2007. Lei n.º 11.941/2008. Resolução CFF n.º 531/2010. **2 Contabilidade Tributária:** tributos (conceitos, espécies e elementos fundamentais); tributos nas demonstrações financeiras; composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; e planejamento tributário. Finanças públicas: introdução à análise econômica governamental. As falhas de mercado. As atribuições econômicas do Estado (segundo Musgrave). O Banco Central, a crise fiscal do Estado, o Sistema Previdenciário, o Sistema Tributário, as falhas de governo e a teoria da escolha pública, a dívida pública, a privatização e as PPPs. **3 Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; processo orçamentário; estrutura do orçamento público; e classificação funcional programática. Receita e despesa pública: disposições constitucionais; classificação; e estágios. Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro; créditos adicionais; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; descentralização de créditos; e suprimento de fundos. A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. O patrimônio público. Sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis. Programação e execução orçamentária. Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. **4 Contabilidade Geral:** Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial. Demonstração de resultados do exercício e demonstração dos fluxos de caixa. Indicadores econômicos e financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. **5 Contabilidade Gerencial:** Conceito e introdução à contabilidade gerencial. O lucro empresarial e o problema da variação de preços em uma operação simples e nas demonstrações financeiras. Lucro apurado por diferenças entre patrimônio líquido. Instrumentos da avaliação de desempenho empresarial. Custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Ponto de equilíbrio. Margem de contribuição. Retorno de investimento. VPL, TIR e método de pay-back. Técnicas de custeio. Orçamento empresarial e Controle Orçamentário. Gestão do capital de giro, indicadores de liquidez, rentabilidade, giro e endividamento. **6 Contabilidade de custos:** Terminologia de custo, conceitos e classificações. Custeio por processo - departamentos de produção, unidades equivalentes de produção pelo método da média ponderada e PEPS. Custeio dos departamentos de serviço, alocação pelo método direto, passo a passo e método recíproco, alocação de custo pelo comportamento. **7 Contabilidade Societária:** Procedimentos contábeis relativos ao encerramento e destinação do resultado do exercício. Interpretação e aplicação da legislação pertinente à elaboração e à publicação das demonstrações contábeis. Postulados, princípios e convenções contábeis. Ativo e sua mensuração. Passivo e sua mensuração. Receitas, despesas, perdas e ganhos. Patrimônio líquido, Goodwill e ativos intangíveis. Introdução à normalização contábil internacional. Introdução à teoria positiva da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Critérios de avaliação de ativos e passivos. Valor de recuperação de ativos (teste de impairment). Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS. Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS.

3.3.8 CONTROLADOR INTERNO: Contabilidade aplicada ao Setor Público: 1 Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de Setembro de 2016. 2 MCASP 8ª edição. Auditoria: 1 Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 2 Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade; objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: 1 Orçamento público: conceitos e princípios. 2 Orçamento-programa. 3 Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. 4 O orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 5 Processo de Planejamento Orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 6 Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. 7 Dívida ativa. 8 Regime de adiantamento (suprimento de fundo). 9 Restos a pagar. 10 Despesas de exercícios anteriores. 11 Dívida pública. 2 Créditos adicionais. 13 Descentralização de créditos. 14 Lei n.º 4.320/1964. 15 Decreto n.º 93.872/1986. 16 Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

3.3.9 FISCAL VETERINÁRIO: 1 Prevenção, controle e diagnóstico clínico e laboratorial das principais doenças que impactam o comércio e afetam a saúde pública e dos animais. 2 Doenças infecciosas e parasitárias dos animais. 3 Doenças de notificação obrigatória. 4 Noções de epidemiologia. 5. Análise de risco. 6 Desenvolvimento de programas sanitários para controle e(ou) erradicação de enfermidades de interesse médico veterinário. 7 Clínica médica e cirúrgica de animais. 8 Medicina veterinária do coletivo; 9 Medicina veterinária legal; 10. Bem-estar animal; 11 senciência e consciência animal; 12 Perícia de maus-tratos; 13 Cuidados e manejo de animais usados em laboratório; 14 Programas de Autocontrole; 15 Noções de inspeção sanitária de produtos de origem animal; 16 Doenças transmitidas por alimentos; 17 Noções de gestão técnica veterinária; 18 Boas práticas em estabelecimentos de saúde; 19 Noções de direito médico veterinário. **Legislação Específica: 1 Normas Federais:** Constituição Federal, Art. 5º, Art. 225; Lei n.º 5.517/1968; Lei n.º 5.550/1968; Lei n.º 6.839/1980; Lei n.º 6.885/1980; Lei n.º 12.514/2011; Decreto n.º 64.704/1969; Decreto n.º 69.134/1971, Lei n.º 9605/1998; Lei n.º 7.889/1989; Lei n.º 8.027/1990; Lei n.º 8.078/1990; Lei n.º 9.784/1999; Lei n.º 11.000/2004; Lei n.º 11.9874/2008; Lei n.º 1.283/1950; Lei n.º 11.794/2008; Lei n.º 14.195/2021; Lei n.º 14.133/2021; Decreto n.º 6.514/2008; Decreto n.º 9.013/2017; Decreto n.º 6.296/2007; Lei n.º 13.426/2017; Decreto-Lei n.º 467/1969; Decreto n.º 5.053/2004; Lei n.º 13.709/2018; Lei n.º 12.527/2011. Normas Estaduais (Paraná): Lei Estadual n.º 17.422/2012; Lei Estadual n.º 18.550/2015; Lei Estadual n.º 17949/2014. **Resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV):** n.º 591/1992; n.º 595/1992; n.º 619/1994; n.º 672/2000; n.º 682/2001; n.º 683/2001; n.º 780/2004; n.º 829/2006; n.º 831/2006; n.º 850/2006; n.º 877/2008; n.º 878/2008; n.º 923/2009; n.º 935/2009; n.º 947/2010; n.º 962/2010; n.º 1.000/2012; n.º 1.022/2013; n.º 1.027/2013; n.º 1.041/2013; n.º 1.069/14; n.º 1.091/2015; n.º 1.101/2015; n.º 1.267/19; n.º 1.138/2016; n.º 1.165/2017; n.º 1.193/2017; n.º 1.228/2018; n.º 1.236/2018; n.º 1.260/2019; n.º 1.275/2019; n.º 1.281/2019; n.º 1.256/2019; n.º 1.318/2020; n.º 1.321/2020; n.º 1.330/20; n.º 1.363/2020; n.º 1.364/2020; n.º 1.374/2020. **Trânsito e manutenção veicular:** 1 Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997 e atualizações) e Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2 Conhecimento geral sobre o funcionamento de veículos automotores de passeio, 3 Direção defensiva e preventiva.

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135/2007 e pela Lei nº 13.656/2018)

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, UF do RG _____, Data de nascimento ____/____/____,

venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2022 do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRMV-SP** de acordo com o item 5 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() **Decreto Federal nº 6.135/2007** - 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 6.135/2007 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 artigo 4 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 artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos. 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 artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007. 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 artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou 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:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.
() Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea, com a data da doação.

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

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

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

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato(a)

ANEXO IV
DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1.1 A avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório, valerá no máximo **10,00** pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e comprovantes seja superior a este valor.

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

1.3 Somente serão aceitos os títulos e comprovantes mencionados a seguir, observados os limites de pontuação. Os títulos e comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

1.4 A entrega dos documentos deverá ser realizada via eletrônica, no período entre **10 horas do dia 1º de junho de 2022 e 18 horas do dia 3 de junho de 2022**.

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

1.4.2 Os arquivos deverão ter extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

1.4.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação enviada eletronicamente. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

1.4.4 O envio da documentação 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, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

1.4.5 Não serão aceitos documentos entregues via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste edital.

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

1.5 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 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 etapa, 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.

2 DA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Alínea	Item de avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação máxima
A	Doutorado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação (nível de Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	4,00	4,00
B	Mestrado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	3,00	3,00
C	Pós-graduação especialização <i>lato sensu</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	1,50	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00	

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação *lato sensu* será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão

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 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

3.1.1 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

3.2 Para a comprovação de curso de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, 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 certificado/declaração não será aceito.

3.2.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.

3.3 Caso a documentação seja entregue por terceiros, as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando as consequências de eventuais erros de seu representante.

3.4 Não receberá pontuação o candidato que não entregar os títulos e os comprovantes na forma, no prazo, no horário e/ou no local especificado neste edital e no edital de convocação para essa fase.

3.5 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

3.6 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constarão de edital específico de convocação para essa fase.

ANEXO V
CRONOGRAMA ESTIMADO DE FASES

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS *
Publicação do Edital nº 1 (abertura)	11/01/2022
Período de inscrições	11/01 a 14/02/2022
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	15/02/2022
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	15/03/2022
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	16 e 17/03/2022
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	18/03/2022
Publicação do Edital de convocação para a realização da prova e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	29/03/2022
Realização das provas	03/04/2022
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	04/04/2022
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	05 e 06/04/2022
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	25/04/2022
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	26 e 27/04/2022
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova discursiva	17/05/2022
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	18 e 19/05/2022
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva	30/05/2022
Publicação de edital de convocação para entrega de documentos de avaliação de títulos	31/05/2022
Prazo para envio dos documentos de avaliação de títulos	01 a 03/06/2022
Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos	13/06/2022
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	14 e 15/06/2022
Publicação do resultado definitivo da avaliação de títulos	20/06/2022
Procedimento de heteroidentificação (candidatos negros)	**
Resultado Final	**

* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

** Datas a serem oportunamente divulgadas em Edital específico.



GRAN CURSOS ONLINE

O caminho
para sua
aprovação
ficou
mais curto