

ASSINATURA ILIMITADA



Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado, eleita pelos concurreseiros!

QUERO GARANTIR MINHA
ASSINATURA ILIMITADA X!



GRAN
CONCURSOS

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO MATO GROSSO DO SUL - CRF-MS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2025

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO MATO GROSSO DO SUL - CRF-MS**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio, nível técnico e nível superior do quadro de pessoal do **CRF-MS**.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
200	Assistente Administrativo	2	-	-	31	9	3	45	Campo Grande/MS	40h	R\$ 1.641,00 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Técnico	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
300	Técnico em Contabilidade	-	-	-	18	5	2	25	Campo Grande/MS	40h	R\$ 2.793,00 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base**
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
400	Advogado	-	-	-	18	5	2	25	Campo Grande/MS	40h	R\$ 3.936,00 + benefícios
401	Contador	-	-	-	18	5	2	25	Campo Grande/MS	40h	R\$ 3.936,00 + benefícios
402	Farmacêutico Fiscal	1	-	-	27	7	****	35	Campo Grande/MS	40h	R\$ 4.133,00 + benefícios

(*) PPP: Cota para candidatos negros.

(**) PCD: Cota para candidatos com deficiência.

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

(****) **Não haverá reserva de vagas para as pessoas com deficiência, tendo em vista a natureza do cargo.**

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 vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio, nível técnico e nível superior para lotação e exercício na sede administrativa do **CRF-MS**.

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

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

1.5 As fases do concurso público serão realizadas na cidade de **Campo Grande/MS**.

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

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

1.8 Fazem parte deste edital o Anexo I (Cronograma), o Anexo II (Atribuições e requisitos dos cargos), o Anexo III (Objetos de avaliação), o Anexo IV (Modelo de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição), o Anexo V (Avaliação de títulos), o Anexo VI (Modelo de laudo caracterizador de deficiência para a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência, para a solicitação de atendimento especializado e para a perícia médica) e o Anexo VII (Procedimentos para convocação/contratação).

2 DOS BENEFÍCIOS

2.1 O **CRF-MS** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste concurso público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

- a) **Auxílio Alimentação**, no valor de **R\$ 1.633,50** por mês, com fornecimento por meio de cartão próprio;
- b) **Vale transporte**, conforme legislação vigente.
- c) **Auxílio Combustível**, no valor de **R\$ 242,00** por mês, àqueles que não fazem uso do vale transporte;
- d) **Plano Odontológico**;
- e) **35% de custeio do convênio de assistência médica do Plano Básico vigente**; e
- f) **Plano de Cargos, Funções e Salários***.

*disponível em: <https://crf-ms.implanta.net.br/portaltransparencia/#publico/PlanosCargosSalarios?id=41558b01-8549-4a75-968b-7930f4d79c61>

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

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos básicos para contratação:

- a) ser aprovado em todas as fases do concurso público;
- b) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o **Anexo II** deste edital;
- g) ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- h) apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso do Sul – **CRF-MS**, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;
- j) apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no Inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- k) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- l) Firmar declaração de não estar exercendo a função de Conselheiro no **CRF-MS**;
- m) Firmar declaração de não ser sócio nem proprietário de estabelecimentos farmacêuticos inscritos no **CRF-MS**;
- n) Não possuir antecedentes criminais, por meio de apresentação de certidão de antecedentes criminais; e
- o) cumprir as determinações deste edital.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Valores das taxas de inscrição:

- a) **R\$ 58,00** para os cargos de nível médio e nível técnico; e
- b) **R\$ 64,00** para os cargos de nível superior.

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

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

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

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

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

4.5 O pagamento do boleto bancário do valor da taxa de inscrição poderá ser realizado via PIX ou em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e em outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos neles.

4.5.1 Para realizar o pagamento do boleto bancário do valor da taxa de inscrição via PIX, o candidato deverá:

- a) utilizar a função “copia e cola” do código PIX que consta no boleto bancário, acessar o aplicativo de seu banco, selecionar a opção de pagamento via PIX, “colar” o código gravado e concluir a transação; ou
- b) acessar o aplicativo de seu banco, selecionar a opção de pagamento via PIX, apontar a câmera do aparelho celular para a imagem do *QRcode* que consta no boleto bancário e concluir a transação.

4.5.2 Não será aceito o pagamento via PIX realizado com chave-padrão, como, por exemplo, CNPJ, sem a utilização do código individual e personalizado para cada candidato, o qual consta no boleto bancário.

4.6 Antes de concluir a transação de pagamento, em qualquer uma das formas disponíveis, o candidato deverá conferir se o nome do beneficiário é **INSTITUTO QUADRIX**.

4.7 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de boleto bancário, dentre as opções de pagamento disponíveis, considerando-se o horário-limite da opção de pagamento escolhida. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o valor da taxa de inscrição deverá ser pago até o último dia útil que antecede o respectivo prazo.

4.8 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado de um valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.9 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.10 A inscrição somente será homologada após a comprovação de pagamento do valor da taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, desde que realizada a respectiva inscrição.

4.10.1 A inscrição não será homologada quando:

- a) não for identificado o pagamento do valor da taxa de inscrição;
- b) o pagamento do valor da taxa de inscrição for inferior ao estabelecido;
- c) o pagamento do valor da taxa de inscrição for realizado após o vencimento;
- d) o preenchimento da ficha de inscrição for realizado de modo indevido; ou
- e) o candidato não atender às condições estipuladas neste edital.

4.11 O resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoa com deficiência e negros) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

4.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

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



5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo. Uma vez efetivados a inscrição e o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, sua alteração nem será permitido seu cancelamento.

5.2 É proibida a inscrição condicional ou extemporânea, bem como a realizada via postal, via requerimento administrativo ou via *e-mail*.

5.3 As informações prestadas no formulário do sistema de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.3.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher, de forma completa, o campo referente ao nome, ao CPF, ao RG, ao endereço, ao telefone e ao *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. Tais informações serão usadas pelo **CRF-MS** para a convocação dos classificados durante todo o prazo de validade do concurso público.

5.3.2 Será excluído do concurso público, sem direito a indenização ou devolução de valor da taxa de inscrição, o candidato inscrito que deixar de cumprir qualquer norma ou requisito deste edital.

5.4 O candidato deverá conferir todos os seus dados cadastrais antes de finalizar a inscrição, e conferir os dados registrados no boleto no momento do pagamento.

5.4.1 Os pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto bancário ou à forma incorreta de pagamento via PIX não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso. Não serão aceitos como comprovante de pagamento depósito em conta, agendamento de pagamento ou pagamento via PIX realizado com chave-padrão, como, por exemplo, CNPJ, sem a utilização do código individual e personalizado para cada candidato que consta no boleto bancário.

5.5 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo dia e período.

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

5.5.2 Caso ocorra a hipótese do subitem 5.5.1 deste edital, não haverá restituição, parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos.

5.6 O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público.

5.7 É proibida a transferência do valor pago de inscrição para terceiros, para outros concursos, processos seletivos ou para outro cargo.

5.8 A inscrição do candidato implicará a ciência de que, em caso de aprovação, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos.

6 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DO LOCAL E DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 No comprovante definitivo de inscrição, constarão as informações de data, horário, local e sala de prova.

6.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, após o acatamento da inscrição, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

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

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

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

6.5 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 6.2 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização do endereço de *e-mail* de seu cadastro.

6.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por informações de endereço de *e-mail* incorretas ou incompletas nem por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica e/ou falhas de comunicação que impeçam a entrega da mensagem a seu destinatário, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato consultar o endereço eletrônico www.quadrix.org.br a partir da data estabelecida no subitem 6.2 deste edital.

6.5.2 A comunicação pessoal enviada ao candidato por *e-mail* é meramente informativa; se, por qualquer motivo, ela não for recebida, isso não desobrigará o candidato do dever e da responsabilidade de observar e consultar o edital de convocação para realização das provas, a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

6.6 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos, informando os locais de realização das provas.

6.7 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou do *e-mail* informados no subitem 19.6 deste edital.

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

6.9 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

6.10 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de realização das provas, por qualquer que seja o motivo, será eliminado do concurso público.

7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2017.

7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão da isenção, a correta indicação, no sistema eletrônico de isenção, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no *link* específico para essa finalidade.

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de isenção (isencao.quadrix.org.br), uma das possibilidades de isenção de taxa de inscrição; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação comprobatória de acordo com os subitens 7.3 e 7.6 deste edital.

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

a) **para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, com base no modelo constante do **Anexo IV** deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

b) **para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração de que efetuou a doação de medula óssea, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656/2018, com base no modelo constante do **Anexo IV** deste edital; e atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

7.11 O resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, **na data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.



7.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

7.11.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 7.2, 7.3 e 7.6 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

7.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, **na data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

7.13 O deferimento do requerimento de isenção de taxa de inscrição não representa a inscrição no concurso público, apenas a garantia da concessão do benefício. Para efetivar a inscrição no concurso público, faz-se necessário que o candidato se inscreva na forma e no prazo estabelecidos no item 4 deste edital.

7.14 O candidato contemplado com a isenção total do pagamento do valor da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos no item 4 deste edital. Não será necessário pagamento de valor da taxa de inscrição.

7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos no item 4 deste edital, e efetuar o pagamento integral do valor da taxa de inscrição até a **data estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

7.16 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito à isenção de taxa de inscrição.

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

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

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

profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

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

8.1.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, o documento deverá atestar expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e especificar as limitações funcionais e necessidades de adaptações necessárias.

8.1.3 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “outros” dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 8.7 deste edital.

8.1.4 Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passos ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina, para a realização das provas, deverão proceder na forma do subitem 8.1.3 deste edital.

8.1.5 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:

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

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

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

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

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

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

8.3.1.1 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, o documento deverá atestar expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e especificar as limitações funcionais e necessidades de adaptações necessárias.

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

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

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

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

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

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

- 8.4.3 O acompanhante somente terá acesso ao local de realização das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança lactente em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de realização das provas.
- 8.4.4 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos, não sendo permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 14.21 e 14.30 deste edital durante a realização das fases do concurso público.
- 8.4.5 Durante a amamentação não será permitida a comunicação da candidata lactante com o acompanhante.
- 8.5 **O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a “outros” e descrever a indicação para a utilização de nome social, informando o nome e o sobrenome pelo qual deseja ser tratado(a) durante a realização das provas, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
 - enviar, via *upload*, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”).
- 8.5.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- 8.6 **O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas portando arma** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a “outros” e descrever a necessidade de portar arma durante realização das provas; e
 - enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 8.6.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 8.6 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.
- 8.6.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 8.7 **O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas ou demais procedimentos referentes ao concurso público, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, marca-passo etc.) cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição,** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo “outros” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova; e
 - enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do respectivo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento solicitado, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital.
- 8.7.1 **Caso o recurso especializado para a realização da prova seja apenas cadeira para canhoto, o candidato** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente e enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade.
- 8.8 **O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas ou demais procedimentos referentes ao concurso público em datas e/ou horários distintos por motivo de crença religiosa** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:
- assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição; e
 - enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de integrante da igreja, com a devida assinatura da liderança religiosa.
- 8.8.1 Na hipótese de realização, aos sábados, de fases relacionadas ao concurso público, o candidato homologado como sabatista deverá comparecer no mesmo dia e horário estabelecidos para a realização da respectiva fase, assim como os demais candidatos, devendo permanecer recluso em sala específica para tanto, até o horário considerado hábil por sua religião para iniciar a fase.
- 8.8.2 Para fins de realização da respectiva fase, citada no subitem 8.8 deste edital, o candidato será submetido a todos os procedimentos previstos neste edital, de forma comum aos demais candidatos.
- 8.9 O envio da documentação comprobatória a que se referem os subitens 8.1 a 8.8 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.
- 8.9.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.
- 8.9.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

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

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

8.9.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se referem os subitens 8.1 a 8.8 deste edital. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

8.10 O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 8.1 a 8.8 deste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

8.11 No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

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

8.13 As informações prestadas no momento da inscrição, relacionadas ao requerimento de atendimento especializado, são de inteira responsabilidade do candidato.

8.14 O resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital.**

8.14.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

8.14.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens de 8.1 a 8.8 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

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

8.16 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida **no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

8.17 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito à solicitação de atendimento especializado.



9 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e
- enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

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

9.3.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que

contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, que ateste expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e que informe a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

9.3.3 A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

9.4 O envio da documentação comprobatória a que se refere o subitem 9.3 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

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

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

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

9.6 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência constante do subitem 9.3 deste edital. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

9.7 A imagem do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

9.8 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 8 deste edital, adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.

9.8.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 9.8 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o subitem 9.3 deste edital.

9.9 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso público.

9.10 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas neste item, observados os respectivos percentuais fixados na legislação.

9.10.1 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

9.11 O resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

9.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

9.11.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

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

9.13 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

9.14 As informações prestadas no momento da inscrição, relacionadas ao requerimento de vagas reservadas, são de inteira responsabilidade do candidato.

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

9.15 A inobservância do disposto no item 9 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

9.16 DA PERÍCIA MÉDICA

9.16.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso público, será convocado, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do **CRF-MS**, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos da legislação vigente aplicável, considerando o conjunto de características de cada candidato e sua respectiva adequação para o exercício do cargo pretendido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) não apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência em período superior a 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 9.16.4 a 9.16.6 deste edital;
- d) deixar de apresentar o relatório especializado de que trata o subitem 9.16.3.2 deste edital, se for o caso;
- e) não for considerada pessoa com deficiência na perícia médica;
- f) não comparecer à perícia médica;
- g) evadir-se do local de realização da perícia médica sem passar por todos os procedimentos da avaliação; e
- h) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital.

9.16.8 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

9.16.8.1 O candidato com deficiência aprovado concomitantemente em mais de uma lista de classificação no resultado final, poderá ser convocado em qualquer uma das listas, respeitando os critérios de alternância e de proporcionalidade, de acordo com a legislação vigente. Ao ser convocado em uma lista de classificação, automaticamente será excluído e deixará de ocupar sua(s) posição(ões) na(s) outra(s) lista(s) de classificação.



9.16.9 O candidato que, após a perícia médica, não for considerado pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional, e que tenha sido aprovado nas etapas anteriores, continuará participando do certame concorrendo às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.

9.16.10 Não serão computados em todas as fases do concurso público, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos com deficiência, os candidatos autodeclarados com deficiência classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto na lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência quanto na lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, em todas as fases do concurso público.

9.16.11 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

9.16.12 As vagas definidas no subitem 9.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas para os demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação por cargo.

9.16.13 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da perícia médica. O não comparecimento ao local de realização da perícia médica no dia e horário determinados implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

9.16.13.1 Em hipótese alguma será permitida a solicitação de alteração de local, de data ou de horário estabelecidos na convocação para realização da perícia médica.

9.16.14 A inobservância do disposto no subitem 9.16 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

10 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

10.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

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

10.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 10.1 deste edital resulte em número fracionado, desde que o número total de vagas oferecidas, incluindo cadastro de reserva, seja igual ou superior a três, 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 art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

10.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

10.2.1 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.

10.3 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

10.3.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

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

10.5 O resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

10.5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

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

10.7 A inobservância do disposto no item 10 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

10.8 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

10.8.1 O candidato com que se autodeclarou negro (preto ou pardos), se não eliminado do concurso público, será convocado, para se submeter ao procedimento de heteroidentificação, a ser realizado na cidade de prova escolhida no ato de inscrição, promovido por comissão de heteroidentificação, sob responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX** e do **CRF-MS**, que será composta por cinco integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e terá seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

10.8.1.1 O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou, excepcionalmente e a critério do **INSTITUTO QUADRIX**, na forma telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação. A forma de realização do procedimento fica a critério do **INSTITUTO QUADRIX**, não sendo facultado ao candidato opção de escolha.

10.8.2 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.

10.8.2.1 O candidato que se autodeclarou negro e que não foi convocado para o procedimento de heteroidentificação será remanejado para a lista de classificação geral de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista, em todas as fases do concurso público.

10.8.3 Os candidatos serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação em edital específico para esse procedimento.

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

10.8.5 Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro (preto ou pardo) deverá se apresentar à comissão de heteroidentificação, munido de documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital.

10.8.6 O procedimento de heteroidentificação será filmado e seus registros serão utilizados na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos perante a comissão recursal.

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

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

10.8.7.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 10.8.7 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

10.8.8 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

10.8.8.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este concurso público.

10.8.8.2 É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

10.8.8.3 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

10.8.9 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato que, por ocasião do procedimento de heteroidentificação:

- não for considerado pessoa negra no procedimento de heteroidentificação;
- não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
- evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital;
- se recusar a ser filmado e fotografado;
- prestar declaração falsa.

10.8.9.1 O candidato que se recusar a ser filmado perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, passando a concorrer às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.

10.8.9.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

10.8.11 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.

10.8.12 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas neste item, observados os respectivos percentuais fixados na legislação.

10.8.13 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

10.8.13.1 O nome do candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclarar negro e, no procedimento de heteroidentificação, for considerado pessoa negra, e não for eliminado do concurso público, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

10.8.14 O candidato que, após a avaliação, não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, e que tenha sido aprovado nas etapas anteriores, continuará participando do certame concorrendo às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.

10.8.14.1 A não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

10.8.15 Não serão computados em todas as fases do concurso público, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto na lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência quanto na lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso público.

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

10.8.17 As vagas definidas no subitem 10.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos negros aprovados serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas para os demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação por cargo.

10.8.18 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização do procedimento de heteroidentificação. O não comparecimento ao local de realização do procedimento de heteroidentificação no dia e horário determinados implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

10.8.18.1 Em hipótese alguma será permitida a solicitação de alteração de local, de data ou de horário estabelecidos na convocação para realização do procedimento de heteroidentificação.

10.8.19 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

10.8.19.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

10.8.19.2 Os recursos interpostos serão apreciados por comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

10.8.19.3 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.

10.8.20 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

10.8.21 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão em edital específico de convocação para essa fase.

10.8.22 A inobservância do disposto no subitem 10.8 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

11 DAS FASES

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

FASE	CARGO	PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	Caráter
1	Todos os cargos	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	20	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Específicos	20	
2	Todos os cargos	Prova Discursiva	Conforme o item 13	-	Eliminatório e classificatório
3	Cargos de nível superior	Avaliação de títulos	Conforme o item 15 e o Anexo IV	-	Classificatório

12 DA PROVA OBJETIVA

12.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de **40 questões** do tipo **múltipla escolha**, com 5 alternativas, para escolha de uma única resposta correta, e valerá **40 pontos**.

12.2 Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

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

12.4 As questões 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 emprego e aos objetos de avaliação constantes no Anexo III deste edital.

12.5 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

12.5.2 A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, não haja marcação ou haja mais de uma marcação.

12.5.3 A nota em cada área de conhecimento da prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem, e a nota da prova objetiva será a soma das notas em cada área de conhecimento.

12.5.4 Será **reprovado** na prova objetiva e **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a **20,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**;

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

12.5.5 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, a imagem da folha de respostas da prova objetiva, exceto as dos candidatos ausentes na data de realização das provas e as dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 14.16 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 14.21 e 14.30 deste edital, na data de divulgação

do respectivo resultado preliminar da prova objetiva. A referida imagem ficará disponível até 60 dias corridos da data de divulgação do resultado final no concurso público.

12.5.6 Após o prazo determinado no subitem 12.5.5 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas da prova objetiva.

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

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

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

12.5.9 O candidato eliminado na forma do subitem 12.5.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

12.5.10 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 12.5.4 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva, que será a soma das notas obtidas em cada área de conhecimento, respeitadas as vagas reservadas e os critérios de desempate estabelecidos no item 17 deste edital.

13 DA PROVA DISCURSIVA

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

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

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

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

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

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

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

13.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

13.7.1 Com base na lista organizada na forma do subitem 12.5.10 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e mais bem classificados até os quantitativos estabelecido no quadro a seguir, respeitadas 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	50	14	5	69
300	Técnico em Contabilidade	27	8	3	38
400	Advogado	27	8	3	38
401	Contador	27	8	3	38
402	Farmacêutico Fiscal	42	11	-	53

13.7.1.1 Caso o número de candidatos que concorram às vagas reservadas e tenham sido aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 13.7.1 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados na prova objetiva até o limite de correções estabelecido no referido subitem, respeitadas os empates na última colocação.

13.7.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem 13.7.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

13.7.3 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo do tema abordado, bem como quanto à capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando da questão, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

13.7.3.1 A correção da prova discursiva será por banca corretora.

13.7.3.2 A sigilidade e a impessoalidade da prova discursiva serão mantidas durante o processo de correção, resguardando da banca corretora a identidade do candidato.

13.7.3.3 Para a correção da prova discursiva, a folha de texto definitivo será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção por meio de um ambiente eletrônico.

13.7.3.4 Na correção da prova discursiva dos candidatos com inscrição homologada na condição de surdos/deficientes auditivos, serão adotados critérios de avaliação compatíveis com as especificidades linguísticas dos aprendizes de Língua Portuguesa como segunda língua, a fim de se respeitar a singularidade linguística manifestada no registro escrito desses candidatos.

13.7.4 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir:

13.7.4.1 Aspectos formais e linguísticos (AFL)

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

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

13.7.4.2 Aspectos técnicos (AT)

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

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

13.7.5 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota zero e estará automaticamente eliminado do concurso público se:

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

13.7.5.1 O candidato arcará com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da prova discursiva caso redija o texto com letra ilegível ou inteligível que comprometa e/ou prejudique a compreensão e o julgamento segundo os critérios previstos no subitem 13.7.4 deste edital.

13.7.5.2 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.

13.7.5.3 O texto da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página da folha de texto definitivo da prova discursiva.

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

13.7.7 A nota na prova discursiva (NPD) terá a seguinte fórmula de pontos: **NPD = [AFL + (AT x 4)] ÷ 3**

13.7.8 Será **reprovado** na prova discursiva e **eliminado** do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a **5,00 pontos** na prova discursiva.

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

13.7.10 Após o prazo determinado no subitem 13.7.9 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de texto definitivo da prova discursiva.

13.7.11 O padrão preliminar de resposta e o resultado preliminar da prova discursiva serão divulgados, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo I deste edital**.



- 13.7.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o padrão preliminar de resposta ou contra o resultado preliminar da prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.
- 13.7.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o padrão preliminar de resposta e contra o resultado preliminar da prova discursiva, serão divulgados o padrão definitivo de resposta, o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
- 13.7.13 O candidato eliminado na forma do subitem 13.7.8 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.
- 13.7.14 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 13.7.8 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da soma das notas finais nas provas objetiva e discursiva, respeitadas as vagas reservadas e os critérios de desempate estabelecidos no item 17 deste edital, e serão convocados para entrega de documentos referente à avaliação de títulos.

14 DA APLICAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

- 14.1 Para os candidatos inscritos nos cargos de **nível superior**, as provas objetiva e discursiva terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na cidade de **Campo Grande/MS** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no **turno da tarde**.
- 14.2 As provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo dia e turno.
- 14.3 A data de realização das provas é sujeita à alteração.
- 14.4 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, conforme disposto no item 6 deste edital.
- 14.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário estabelecidos, conforme disposto no item 6 deste edital.
- 14.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência **mínima de uma hora do horário fixado para seu início**, munido somente de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada com material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização das provas.
- 14.7 Não serão realizadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e/ou em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
- 14.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento de portões.
- 14.9 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e horário determinado implicará a eliminação automática do candidato do concurso público.
- 14.10 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos no **INSTITUTO QUADRIX** poderá proceder à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico, desde que  apresentado e validado o documento que comprove o pagamento do valor da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento.
- 14.10.1 A inclusão de que trata o subitem 14.10 deste edital será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção das provas, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.
- 14.10.2 Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o subitem 14.10 deste edital, esta será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.
- 14.11 **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho (versão impressa); carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto), documentos digitais com **foto e assinatura** (e-Título, Documento Nacional de Identificação-DNI, Carteira de Identidade Nacional-CIN, CNH digital, e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 14.11.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade:** documentos que não estejam listados no subitem 14.11 deste edital; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral (versão impressa); carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; carteira de trabalho (versão digital); RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; documentos digitais não citados no subitem 14.11 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.
- 14.11.2 O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação da prova sem documento de identificação válido, conforme subitem 14.11 deste edital; também não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.
- 14.11.3 À exceção da situação prevista no subitem 14.11 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital, não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 14.12 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva na folha de respostas e o texto da prova discursiva na folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de texto definitivo. Em hipótese alguma, haverá substituição desses documentos por erro do candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc;
- b) qualquer recipiente ou embalagem que não seja **fabricado com material transparente**, tais como garrafa de água, suco ou refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

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

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

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

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

14.21.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

14.21.3 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 14.20 e 14.21 deste edital no dia da realização das provas.

14.21.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos do candidato, e não se responsabilizará por perdas ou extravios destes ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

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

14.23 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, **no mínimo, uma hora** após o início das provas.

14.24 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

14.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

14.26 A inobservância dos subitens 14.23 e 14.24 deste edital acarretará a eliminação do candidato do concurso público.

14.27 O controle de horário de duração das provas será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

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

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

14.30 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) se utilizar de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não sejam expressamente permitidos ou que possibilitem a comunicação com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.21 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de fiscalização das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) se afastar da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas da prova objetiva ou a folha de texto definitivo da prova discursiva;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, na folha de respostas da prova objetiva ou na folha de texto definitivo da prova discursiva;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 8.5 deste edital;
- o) se recusar a ser submetido ao detector de metal;
- p) se recusar a entrar na respectiva sala e permanecer nos corredores antes do início das provas;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) descumprir as medidas de proteção em razão da pandemia do novo coronavírus a serem oportunamente divulgadas.

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

14.32 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação/coordenação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.33 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

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

15 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

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

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

15.4 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constam do **Anexo V** deste edital e constarão de edital específico de convocação para essa fase.

16 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

16.1 A nota final no concurso público será o somatório das notas obtidas em todas as fases do concurso público.

16.2 Após o cálculo da nota final no concurso público e aplicados os critérios de desempate constantes do item 17 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais.

16.3 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararam com deficiência, se não forem eliminados no concurso público, desde que tenha pontuação suficiente, serão publicados em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive daqueles que se declararam com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória.



16.4 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se autodeclararam negros, se não forem eliminados no concurso público e considerados negros no procedimento de heteroidentificação, desde que tenha pontuação suficiente, serão publicados em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive daqueles que se autodeclararam negros, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória.

16.5 A contratação dos candidatos com deficiência e dos candidatos negros aprovados faz-se concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação das listas de que tratam os subitens 16.3 e 16.4 deste edital.

16.6 Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

17 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1 Em caso de empate na nota final no concurso público, ou em fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem, tiver:

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

17.2 O candidato que fizer jus ao critério de desempate a que se refere a condição de jurado deste edital deverá, no momento da inscrição, assinalar tal opção e enviar a documentação comprobatória. Serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.

17.2.1 A documentação citada no subitem 17.2 deste edital deverá ser enviada, via *upload*, de forma legível, no **período compreendido de inscrição, constante do Anexo I deste edital**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

17.2.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 17.2 e 17.2.1 deste edital ou enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

17.2.3 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 17.2.1 deste edital será indeferida.

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

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

17.2.6 O candidato que declarou ter exercido a função de jurado, e que enviou a documentação comprobatória, terá sua condição confirmada nas inscrições homologadas, **na data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

18 DOS RECURSOS

18.1 Será de dois dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem, o prazo de interposição de recurso contra qualquer fase do concurso público.

18.2 Para interpor recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, e demais resultados preliminares, exceto resultado preliminar de solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas.

18.3 Para interpor recurso contra o resultado preliminar de solicitação de isenção da taxa de inscrição o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas.

18.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

18.5 Não será aceito recurso fora do prazo estabelecido no subitem 18.1 deste edital, ou por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens 18.2 e 18.3 deste edital.

18.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais relativos a este concurso público serão indeferidos.

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

18.8 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de arquivo anexo, imagem, documentação pendente ou complementação de documentação. O candidato deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar.

18.9 Recursos referentes ao gabarito preliminar da prova objetiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deve-se elaborar um recurso para cada questão.

18.9.1 O deferimento de recurso contra questão de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação da questão ou a alteração de seu gabarito. A anulação de questão se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado na questão foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento da questão; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para a questão.

18.9.2 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão de uma área de conhecimento da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

18.9.3 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de questão integrante da prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

18.9.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da prova objetiva, serão divulgados o gabarito definitivo e o resultado preliminar da prova objetiva.

18.10 Quando o recurso se referir ao padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será permitida a interposição de um recurso.

18.10.1 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

18.10.2 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, serão divulgados o padrão definitivo de resposta e o resultado preliminar da prova discursiva.

18.11 Recursos referentes ao resultado preliminar da prova discursiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deve-se elaborar até dois recursos, um para cada critério de avaliação (aspectos formais e linguísticos / aspectos técnicos).

18.11.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar o padrão de resposta, estando limitado à possibilidade de impugnar a correção de sua folha de texto definitivo de acordo com o padrão definitivo de resposta.

18.12 Quando o recurso se referir ao resultado preliminar das inscrições homologadas, dos atendimentos especiais, da isenção da taxa de inscrição, da prova objetiva, da avaliação de títulos e do procedimento de heteroidentificação, será permitida a interposição de recurso correspondente a cada fase.

18.12.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, é vedado ao candidato novamente impugnar o gabarito, estando limitado à possibilidade de impugnar a correção de sua folha de respostas de acordo com o gabarito definitivo.

18.13 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

18.14 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito ou de resultados serão divulgadas no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito definitivo/resultados definitivos, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou via e-mail.

18.14.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

18.15 A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.

18.16 Em hipótese alguma será aceito recurso fora de prazo, pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.

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

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

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

18.20 Após a conclusão do recurso, no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, e seu respectivo registro, não serão permitidas, em hipótese alguma, a troca, a alteração ou a edição.

18.21 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir a argumentação do seu recurso antes de registrá-lo. Recursos interpostos em desacordo com as especificações serão preliminarmente indeferidos.

18.22 A inobservância do disposto no item 18 deste edital acarretará a perda do direito à interposição de recurso.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

19.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posteriormente divulgado, vinculados ao concurso público.

19.2 No local de realização das fases do concurso público serão observadas as condições sanitárias de segurança, como higienização e ventilação natural dos ambientes com a abertura de janelas e portas, quando possível.

19.2.1 Por ocasião da realização das fases do concurso público, o candidato deverá observar as medidas de proteção de acordo com as diretrizes da legislação vigente aplicável.

19.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

19.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que poderão ser divulgados no Diário Oficial da União (DOU) e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

19.5 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.

19.6 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone 0800 878 0700, das 10 horas às 16 horas, ressalvado o disposto no subitem 19.8 deste edital, por meio do endereço eletrônico contato@quadrix.org.br ou via Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

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

19.8 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 19.4 deste edital.

19.8.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

19.9 O candidato que desejar corrigir o nome ou data de nascimento, fornecidos durante o processo de inscrição, deverá entrar em contato pelo endereço eletrônico contato@quadrix.org.br, e seguir as orientações fornecidas.

19.9.1 O candidato que solicitar a alteração de nome ou data de nascimento, após o encerramento do período de inscrições, nos termos do subitem 19.9 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do **INSTITUTO QUADRIX** para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

19.10 O candidato que, por ocasião da realização das fases do concurso público, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

19.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das fases do concurso público, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização da respectiva fase, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência em órgão policial será retido pela equipe de aplicação. Não será aceito apenas o protocolo de registro da ocorrência em órgão policial.

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

19.12 Eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma pela Administração Pública não dão direito ao candidato pleitear ressarcimento de despesas ou devolução do valor de inscrição.

19.12.1 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso público, em decorrências de eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma correrão às expensas do próprio candidato.

19.13 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 19.9 deste edital, e perante o **CRF-MS**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

19.14 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso público correrão às expensas do próprio candidato.

19.15 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, e para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, respeitados os termos da Lei nº 13.709/2018. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na Internet, por meio de mecanismos de busca.

19.15.1 Nos termos do art. 5º, inciso VI, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), referente a este concurso público, entende-se como “controladora” o **INSTITUTO QUADRIX**.

19.15.2 Os dados pessoais tratados refletem as informações declaradas pelos titulares no momento da inscrição e/ou coletadas ao longo do processo e podem incluir: nome completo, data de nascimento, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço eletrônico, telefones fixo e móvel, dados referentes à documentação que permitam a identificação, como RG e CPF, formação acadêmica, entre outros.

19.15.3 Dados pessoais sensíveis, como: raça, cor, etnia e informações sobre pessoas com deficiência podem ser coletados para atender aspectos regulatórios, como a legislação de cotas.

19.15.4 O candidato autoriza, expressamente, que a “controladora” utilize os dados pessoais, sensíveis ou não, para as seguintes finalidades: permitir que a “controladora” identifique e entre em contato com o candidato, em razão do concurso público; para procedimentos de inscrição e posterior convocação e contratação no concurso público; para cumprimento, pela “controladora”, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização; quando necessário para atender aos interesses legítimos da “controladora” ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; divulgação do resultado final deste concurso público em site da “controladora”, onde constará: cargo, nome, classificação, número de inscrição e nota obtida.

19.15.5 A “controladora” realiza o tratamento de dados pessoais de candidatos em concursos públicos baseando-se nas seguintes hipóteses previstas em lei: para procedimentos pré-contratuais; para avaliar elegibilidade e aptidão do candidato; para gerir o cadastro do candidato no concurso público; e para gerenciar comunicação com o candidato.

19.15.6 O candidato fica ciente de que a “controladora” deverá permanecer com os seus dados pelo período de duração de todo o concurso público até expirar o prazo prescricional expresso neste edital.

19.15.7 A “controladora” se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do candidato, comunicando-o, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o art. 48 da Lei nº 13.709/2018.

19.15.8 Fica permitido à “controladora” manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame acima mencionado até sua expiração.

19.15.9 A “controladora”, após a finalização do concurso público, compartilhará com o **CRF-MS** todos os dados pessoais tratados dos aprovados para que possa realizar as tratativas relativas à contratação. A partir deste momento o **CRF-MS** passa a ser a “controladora” dos dados pessoais dos candidatos aprovados.

19.16 O **INSTITUTO QUADRIX** esclarece que sua Política de Privacidade, disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, tem como objetivo deixar claro o compromisso em garantir a proteção, sigilo e privacidade com que os dados serão tratados, dentro dos padrões de segurança na Internet em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tendo a finalidade de estabelecer as regras para tratamento de dados. A inscrição do candidato implicará a aceitação das condições dispostas na Política de Privacidade.

19.17 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRF-MS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange os objetos de avaliação constantes do **Anexo III** deste edital.

19.18 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRF-MS** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste concurso público.

19.19 Acarretarão a eliminação sumária do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.

19.20 Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital e/ou em outros editais, relativos ao concurso público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes no dia de realização da prova, bem como, o tratamento inadequado e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

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

19.21 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do concurso público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

19.22 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do **Anexo III** deste edital.

19.23 A legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.

19.23.1 A jurisprudência pacificada dos tribunais superiores poderá ser considerada para fins de elaboração de itens, desde que publicadas até a data de publicação deste edital.

19.24 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á após **dois** anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência da Administração Pública.

19.24.1 O período de validade estabelecido para este concurso público não gera obrigatoriedade para o **CRF-MS** de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados, além das vagas efetivas. O aproveitamento dos aprovados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes do **CRF-MS**.

19.25 O cadastro de reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais.

19.26 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador ou terceiros, assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

- 19.27 No dia de realização de provas, os candidatos poderão ser revistados e/ou submetidos ao detector de metais. A revista pode ser realizada a qualquer momento nas salas, banheiros e nos corredores dos locais de aplicação das provas.
- 19.28 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do concurso público, sem prévia comunicação.
- 19.29 O candidato ao término da realização da prova poderá solicitar comprovante de comparecimento nos locais indicados pela coordenação no dia da realização da prova. Após a data de realização de provas, a solicitação deverá ser realizada via requerimento por meio de envio de mensagem para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br. O documento poderá ser emitido apenas após 20 dias corridos da data de aplicação de prova.
- 19.30 Prescreverá em dois anos, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este concurso público.
- 19.31 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 180 dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência, declarações e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso público, após esse período poderão ser incinerados. Serão armazenados por cinco anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.
- 19.32 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente edital, em até cinco dias de sua publicação.
- 19.32.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para contato@quadrix.org.br contendo a indicação do item/subitem deste edital que será objeto de impugnação.
- 19.33 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 19.34 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** e pelo **CRF-MS**.
- 19.35 O presente edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

RONALDO DE JESUS COSTA
COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO
Presidente



**ANEXO I
CRONOGRAMA**

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	05/02/2025
2	Período de solicitação de inscrição	05/02 a 20/03/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas destinadas às pessoas com deficiência)	05/02 a 21/03/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória	05 a 07/02/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição	10/03/2025
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição	11 e 12/03/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção de taxa de inscrição	17/03/2025
8	Último dia para pagamento do valor de inscrição	21/03/2025
9	Divulgação do resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especializado	26/03/2025
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especializado	27 e 28/03/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
11	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especializado	01/04/2025
12	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	01/04/2025
13	Divulgação dos locais e horários das provas objetiva discursiva	22/04/2025
14	Aplicação das provas objetiva e discursiva Turno da tarde: todos os cargos	27/04/2025
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	28/04/2025
16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	29 e 30/04/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
17	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva	21/05/2025
18	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	22/05/2025
19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	22 e 23/05/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
20	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva e da convocação para correção da prova discursiva	30/05/2025

21	Divulgação do padrão definitivo de resposta da prova discursiva, do resultado preliminar da prova discursiva e da folha de respostas da prova discursiva	09/06/2025
22	Divulgação da folha de respostas da prova discursiva	10/06/2025
23	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	11 e 12/06/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
24	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova discursiva	16/06/2025
25	Divulgação da convocação para envio de documentos para a avaliação de títulos	17/06/2025
26	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentos para a avaliação de títulos	18 a 20/06/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
27	Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	25/06/2025
28	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	26 e 27/06/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
29	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da avaliação de títulos	30/06/2025
30	Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação	**
31	Divulgação do resultado final	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **CRF-MS INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.

** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico www.quadrix.org.br



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

Todas as atividades mencionadas têm caráter administrativo e são executadas por empregados do CRF-MS, que possuem a competência legal necessária para sua realização. A designação das atividades será determinada de acordo com o setor em que o funcionário está lotado. As atribuições estão apresentadas de forma geral, podendo incluir todas as demais atividades administrativas relacionadas, conforme estabelecido pelo CBO no ato da contratação.

1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CARGO 200)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Dar apoio no recebimento e expedição de documentos; Manter os arquivos do departamento organizado; Realizar serviços de digitação; Efetivar consultas, alimentar dados, realizar levantamentos de informações, construir relatórios, entre outros cabíveis junto aos sistemas utilizados pela autarquia, conforme departamento de lotação; Analisar dados simples de documentos e de cadastros; Efetivar protocolo de documentos e emissão de boletos; Elaborar agendas e realizar convocações; Acompanhar reuniões e eventos; Organizar salas para reuniões; Controlar entrada e saída de estoque; Encaminhar solicitações de pagamento de materiais e serviços; Executar procedimentos e normas técnicas e administrativas; Esclarecer dúvidas sobre a legislação farmacêutica, dentro do seu limite informação e capacitação, repassando eventuais dúvidas ou necessidades de aprofundamento para a chefia imediata do Departamento ao qual está subordinado; Fazer parte de Grupos de Trabalhos e Comissões Permanentes ou Temporárias do CRF-MS, nos moldes das exigências da legislação vigente; Atuar na contratação ou renovação de contratos mediante demanda da área gestora; Auxiliar o gestor/fiscal do contrato no acompanhamento de prazos, entrega, prestação de serviço, pagamento, vigência do contrato, entre outros; Incluir solicitação de serviços e materiais no sistema informatizado; Exercer as funções de acompanhamento, suporte e organização geral dos eventos e reuniões; Divulgar eventos; Solicitar a aquisição de materiais e serviços; Organizar, controlar estoque e efetuar a reposição de material; Alimentar e atualizar banco de dados; Atualizar o portal, sites, hotsites, entre outros relacionados; Inserir e atualizar dados nos sistemas cadastrais de Pessoa Física e Pessoa Jurídica; Atuar no fluxo de inscrições e controle de documentos relacionados a eventos; Auxiliar no fluxo de denúncias; Conferir dados inseridos no cadastro; Analisar documentação para fins de protocolo; Efetuar consultas no sistema cadastral; Receber, conferir e dar encaminhamentos nos mapas de veículo e prestação de contas dos fiscais; Conferir e confirmar termos de fiscalização no sistema; Tramitar Termos de Cooperação para parcerias firmados pelo CRF-MS; Realizar a montagem, conferência e encaminhamento dos processos ao CFF; Receber, triar, identificar, distribuir, enviar, organizar, arquivar, digitalizar, reproduzir cópias, digitar e/ou localizar documentos físicos e virtuais; Atender ao público interno e externo, pessoalmente e/ou pelos canais de comunicação; Elaborar, atualizar e manter o controle de planilhas e auxiliar na análise dos dados; Efetuar levantamento de dados/informações e relatórios no sistema cadastral; Elaborar e auxiliar na confecção de relatórios; Efetuar filtros do cadastro PF e PJ e realizar os respectivos relatórios; Receber, acompanhar, elaborar e responder correspondências em geral, e-mails, notificações, ocorrências, ofícios, entre outros de sua respectiva lotação; Elaborar documentos internos; Controlar o recebimento de respostas de ofícios; Elaborar e remeter ofícios; Controlar o envio/entrega de cédulas, carteiras, certidões, diplomas e demais documentos; Realizar a entrega de certidões, carteiras, cédulas, diplomas e demais documentos; Auxiliar no treinamento de novos empregados; Emitir cédulas, carteiras, certidões, certificados, termos de confissão de dívida, diplomas, boletos, multas e reincidências e demais documentos; Controlar, receber, preparar e enviar malotes/correspondências; Organizar o deslocamento de voluntários; Protocolizar petições e enviar e retirar carga de processos; Executar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais; Secretariar reuniões; Elaborar e revisar as instruções de trabalho; Acompanhar a pontualidade no pagamento dos acordos de parcelamento de débitos; Negociar e/ou manter contato com fornecedores/parceiros; Acompanhar e verificar a limpeza e organização dos ambientes; Auxiliar nas atividades do cronograma físico-financeiro da empresa; Atualizar informações na CTPS; Efetuar cadastro em entidades e/ou órgãos públicos; Cadastrar a digital de novos empregados no sistema de ponto eletrônico; Consultar a internet para obtenção de informações; Confirmar informações junto a outras entidades/instituições; Controlar, cadastrar, movimentar bens patrimoniais e itens de almoxarifado; Vistoriar a frota de veículos; Controlar a frota de veículos; Organizar e controlar chaves; Efetuar cotação de preços para a tramitação de processos visando à contratação ou aquisição de bens e serviços; Elaborar Manual de Orientação aos participantes de eventos; Enviar dados ao CFF para confecção de cédulas; Inventariar bens patrimoniais e itens de almoxarifado; Preparar e encaminhar extrato de aviso de licitação para publicação no Diário Oficial e portal; Analisar solicitações simples de PJ ou PF; Efetuar análises para fins de protocolos de documentos; Analisar recursos interpostos aos termos de visita; Administrar e efetuar a compra de materiais de limpeza, higiene, alimentos, materiais de escritório e/ou serviços; Realizar a montagem e encaminhamento de Processo Ético-Disciplinar; Atender o farmacêutico envolvido direta ou indiretamente na apuração da infração ética; Analisar solicitações e elaborar resposta via e-mail ao público externo referente a trâmite de documentação; Secretariar e dar suporte aos voluntários dos grupos técnicos de trabalho, membros de comissões, fornecedores, entre outros; Secretariar o trâmite de processos éticos-disciplinares; Elaborar atas de reuniões de diretoria, plenária, equipe, grupos de trabalhos; Efetuar análises de forma conclusiva para emissão de documentos e/ou finalização/encerramento de processos; Avaliar documentos já protocolados; Dar treinamento sobre as atividades que executa a outros colaboradores; Executar todas as fases internas das licitações, bem como dispensa de licitação, exceto revisão de objeto e elaboração de edital sem auxílio de outro empregado vinculado ao setor de licitação; Tramitar processos de compras diretas, dispensa e inexigibilidade; Tramitar pagamentos; Efetivar a cobrança de débitos e dos encaminhamentos dos trâmites cabíveis, dentre eles, registro

de títulos em protestos, inscrição, registro e controle da dívida ativa, emissão de relatórios, negociações, consolidação e elaboração de acordos, entre outros; Atuar no fluxo de recebimento e pagamento de notas fiscais, faturas e outros documentos fiscais; Administrar os recursos, elaborar prestação de contas e realizar controle de suprimentos de fundos; Auxiliar no processamento de contas a pagar e a receber e de demais transações/operações bancárias e financeiras; Instruir processos para a emissão de reserva de verba, nota de empenho e liberação de pagamentos; Auxiliar na análise de operações financeiras; Auxiliar na elaboração e na análise do fluxo de caixa; Auxiliar na análise orçamentária desde a elaboração da proposta até o acompanhamento da execução; Auxiliar no preparo de balancetes e balanços e de demais relatórios e demonstrações contábeis, na análise e acompanhamento das movimentações nas contas patrimoniais; Efetuar lançamentos para conciliações de contas bancárias e contábeis; Auxiliar na conferência de arrecadação de receitas, de pagamentos a fornecedores, empregados, etc, inclusive no processamento dos arquivos de remessa e retornos bancários; Auxiliar na revisão de documentos e nos registros, conferências e validações nos sistemas contábeis orçamentário, financeiro e patrimonial; Auxiliar na revisão de documentos quanto às tributações aplicáveis sobre os pagamentos preparar guias de recolhimentos de tributos; Auxiliar nas atividades de emissão de documentos, de contabilização de recebimentos, de pagamentos, inclusive em todas as fases das liquidações; Processar, solicitar, controlar e/ou conferir os processos de diárias/ressarcimentos; Processar, solicitar, controlar e/ou conferir passagem aérea e diárias emitidas; Processar, solicitar, controlar, emitir e/ou conferir as ordens de serviço; Realizar os procedimentos de admissão, demissão, controles e registros obrigatórios no sistema de folha de pagamento; Solicitar exames admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho e periódicos; Auxiliar na propositura de ações de execução fiscal; Auxiliar no atendimento e orientação aos farmacêuticos Fiscais, Conselheiros, membros de Comissões e Colaboradores, sobre as prestações de contas de viagem, suprimento de fundos, diárias, contratos, entre outros; Prestar informações e orientações sobre finalidade e filosofia de trabalho do Conselho; Protocolar documentos; Realizar arquivo digital, físico e scanear documentos; Organizar os processos de despesas; Organizar documentos para análise da reunião da CTC e plenária; Liberar, de forma física ou digital, qualquer documentação referente aos processos de prestação de contas aprovado nas reuniões plenárias; Abertura, construção, tramitação dos processos da área administrativa, financeira, orçamentária e patrimonial; Dar trâmite e encaminhamentos para autorizações dos empenhos e demais documentos nos processos das despesas; Promover a tramitação e construção processual da movimentação bancária das receitas e despesas em conformidade com os extratos bancários; Promover a tramitação, construção, controle, elaboração de planilhas administrativas, orçamentária e financeira, conferência documental, entre outros atos processual das despesas em geral, limitando as atribuições de caráter administrativo; Auxiliar na elaboração dos processos da proposta orçamentária, transposições, reformulações orçamentárias e nas prestações de contas; Auxiliar na manutenção dos registros de empregados, bem como os processos de admissões, demissões e serviços correlatos; Controlar o recolhimento de obrigações sociais, tais como INSS, ISS, IRRF, consignações em folha de pagamento e outros, limitando as atribuições de caráter administrativo; Realizar o controle interno da Divisão, com abrangência no controle de pagamentos das horas, faltas, compensações com emissão de seus respectivos acordos, atestados médicos e abonos de férias e demais Normas Trabalhistas; Realizar o controle, conferência e análise de relatórios e prestação de contas de todos os processos administrativos de despesa sob tramitação no departamento de lotação,; Realizar orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, da Lei nº 13.467/17, bem como aqueles atinentes à Previdência Social, PIS, FGTS, com abrangência a Norma Regulamentadora nº 07 do MTE – Serviço de Medicina do Trabalho – PPRA e PCMSO e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pelo CRF-MS, limitando as atribuições de caráter administrativo; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos empregados bem como das guias de recolhimentos dos encargos sociais e tributos afins, através de sistema informatizado da contratante, limitando as atribuições de caráter administrativo; Promover atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização, limitando as atribuições de caráter administrativo; Auxiliar na elaboração e remessa da RAIS, limitando as atribuições de caráter administrativo; Auxiliar na elaboração periódica de relatório opinativo, embasado na regulamentação legal, limitando as atribuições de caráter administrativo; Auxiliar no cálculo e homologação de rescisões de contrato de trabalho, limitando as atribuições de caráter administrativo; Auxiliar no controle e preparação dos pagamentos de férias dos empregados, limitando as atribuições de caráter administrativo; Auxiliar no controle e preparação dos pagamentos de 13º salário e encargos dos empregados, limitando as atribuições de caráter administrativo; Auxiliar no cálculo mensal das contribuições ao INSS, FGTS/ SEFIP, PIS/PASEP, IRRF, envio E-Social, DCTFweb, entre outros, em conformidade com a legislação vigente, limitando as atribuições de caráter administrativo; Realizar o controle e geração dos valores a pagar relativos à contribuição sindical dos empregados, se houver, em conformidade com a legislação trabalhista vigente, limitando as atribuições de caráter administrativo; Receber, conferir e controlar as faturas, notas fiscais, boletos bancários, entre outros, e aplicar retenção de impostos e contribuições sociais de acordo com a legislação vigente, limitando as atribuições de caráter administrativo; Dar apoio administrativo e financeiro nas atividades desenvolvidas pela Coordenação Financeira e Contábil do CRF-MS, em conformidade com as orientações demandadas; Realizar transações financeiras, mediante designação de adicional; Cumprir as atribuições e prazos, conforme determinados pela legislação em vigor; Dar “atesto” em notas fiscais de serviços e/ou produtos que lhe forem de responsabilidade designadas; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Dar publicidade às informações e documentos de suas atribuições junto ao Portal Transparência do CRF-MS, em cumprimento a Lei de Acesso à Informação; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Responsabilizar-se pelo uso dos bens da autarquia no exercício do cargo ocupado; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior, conforme CBO de registro.

2 DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

2.1 TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CARGO 300)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Formação mínima em curso técnico em Contabilidade, com inscrição e regularidade no Conselho Regional de Contabilidade do Mato Grosso do Sul (CRC-MS), se concluído até 14 de junho de 2010, ou nível superior em Ciências Contábeis, com inscrição e regularidade no Conselho Regional de Contabilidade do Mato Grosso do Sul (CRC-MS), sem condenação de processo administrativo nos últimos 5 anos, em ambos os casos.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Todas as atividades descritas para assistente administrativo; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRF-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Participar e funcionar perante Comissões ou Grupos de Trabalho, funcionar em Sessões Plenárias ou quaisquer atividades, quando determinado ou solicitado; Executar demais atividades inerentes ao cargo e setor de lotação; Executar outras atribuições específicas da área de formação, conforme classificação do CBO vinculado; Auxiliar no atendimento e orientação aos farmacêuticos Fiscais, Conselheiros, membros de Comissões e Colaboradores, sobre as prestações de contas de viagem, suprimento de fundos e diárias; Promover a tramitação e construção processual das despesas, incluindo baixas e/ou estornos, cancelamento, movimentação financeiras, entre outros relacionados; Auxiliar na elaboração dos processos da proposta orçamentária, transposições, reformulações orçamentárias e nas prestações de contas; Fazer conferência, enviar EFD-Reinf, transmitir a DCTFweb e emitir as guias de impostos, contribuições e encargos sociais, sob supervisor do responsável; Emitir empenho por centro de custo, conforme o plano de contas; Contabilizar as despesas e receitas, sob supervisor do responsável; Registrar as receitas via sistema bancário, controle de entrada e saídas de numerários, aplicações financeiras e controle bancário; Emitir guias de recolhimento das obrigações sociais, tais como INSS, ISS, IRRF, consignações em folha de pagamento e outros; Organizar os documentos, efetuar sua classificação contábil e conciliação das contas contábeis; Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar, enviar as declarações acessórias aos Órgãos do governo e realizar o arquivo de documentos; Iniciar, construir e tramitar processos das áreas administrativas, financeira, orçamentária, patrimonial e contábil; Elaborar planilhas orçamentárias e contábeis; Registrar e atualizar dados no sistema de controle patrimonial; Auxiliar na elaboração do relato integrado de gestão; Substituir o contador do CRF-MS em casos de férias ou afastamentos legais, dentro das suas habilitações legais; Prestar informações e orientações sobre finalidade e filosofia de trabalho do Conselho; Auxiliar a chefia imediata, em assuntos de natureza contábil, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho; Efetuar levantamentos, análises e conciliações, com base nos controles; Redigir despachos de caráter rotineiros; Controlar arquivos, papéis e documentos; Acompanhar o recolhimento de tributos e impostos; Avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com instruções superiores; Prestar informações de assunto de rotina; Desenvolver outras atividades correlatas, de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.



3 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 ADVOGADO (CARGO 400)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Direito**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil - Mato Grosso do Sul (OABMS), sem condenação de processo administrativo nos últimos 5 anos.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Atuar judicial e extrajudicialmente, de forma ativa e passiva, em processos que envolvam o CRF-MS, em todos os graus de jurisdição, inclusive quanto à participação em audiências, entrega de memoriais e sustentações orais; Atender ao público interno e externo, pessoalmente e/ou pelos canais de comunicação nos assuntos da Consultoria Jurídica; Acompanhar, analisar, elaborar e revisar contratos, termos, convênios, editais, pareceres, petições, atos administrativos e outros instrumentos congêneres; Selecionar e fiscalizar contratos e atividades de empregados e estagiários da Consultoria Jurídica, efetuar treinamento, orientação e constante acompanhamento das atividades desenvolvidas; Atender pessoas físicas e jurídicas para celebração de acordos judiciais e extrajudiciais; Realizar, acompanhar e presidir sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Inscrever, cobrar, executar e acompanhar a dívida ativa da autarquia tanto judicial quanto extrajudicialmente; Participar de reuniões e atividades representando o CRF-MS em órgãos e entidades públicos e privados; Controlar pagamento dos acordos de parcelamento de débitos, sejam judiciais ou extrajudiciais; Efetuar cargas de processos nas Justiças Estadual e Federal; Dirigir veículo oficial, quando necessário; Selecionar processos para realização de audiências de tentativa de conciliação, contato, agendamento e comparecimento a essas audiências junto às Subseções da Justiça Federal dentro do Estado de Mato Grosso do Sul; Capacitar e ministrar palestras de treinamento ou atualização para empregados de outros departamentos, voluntários, estagiários ou farmacêuticos; Participar de Reuniões Plenárias e de Diretoria do CRF-MS ou do CFF; Realizar sustentações orais em sessões de julgamento administrativas ou judiciais; Planejar e dar treinamento para novos advogados/assessorias; Examinar e emitir parecer sobre fatos, questões ou aspectos técnicos de sua competência, demandados ou solicitados pela Diretoria; Dar publicidade às informações e documentos de suas atribuições junto ao Portal Transparência do CRF-MS, em cumprimento a Lei de Acesso à Informação; Dar "atesto" em notas fiscais de serviços e/ou produtos que lhe forem de responsabilidade designadas; Fazer parte de Grupos de Trabalhos e Comissões Permanentes ou Temporárias do CRF-MS, nos moldes das exigências da legislação vigente; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Responsabilizar-se pelo uso dos bens da autarquia no exercício do cargo ocupado; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior, conforme CBO de registro.

3.2 CONTADOR (CARGO 401)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Ciências Contábeis**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade do Mato Grosso do Sul (CRC-MS), sem condenação de processo administrativo nos últimos 5 anos.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Acompanhar e orientar a gestão dos recursos públicos; Exercer outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis; Acompanhar e dar suporte as auditorias contábeis internas e externas; Acompanhar e realizar recolhimento de tributos e impostos; Analisar cálculos aplicados ao pagamento de sucumbências relativas aos honorários advocatícios; Analisar documentos referentes à restituição de valores de pagamento indevido; Analisar orçamentos financeiros contábeis, patrimoniais e de custos; Arquivar processos de receitas e despesas; Registrar os lançamentos contábeis de receitas e despesas; Assessorar a Coordenação e Auditoria Interna, Consultoria Jurídica e Coordenações em matéria de sua competência; Assessorar a Presidência e Diretoria em matéria de sua competência; Dar assessoria ou consultoria financeira e contábil quando solicitado, no âmbito de sua competência; Atender às Coordenações; Colaborar na elaboração de estatísticas econômicas e financeiras e patrimoniais; Fazer a conciliação bancária; Elaborar pareceres e dar esclarecimentos à Diretoria Executiva e departamentos internos; Elaborar certidões referente a situação financeira quando solicitado na sua competência; Acompanhar, controlar e emitir relatórios das taxas de aplicações financeiras; Controlar prazos, efetuar pagamentos de fornecedores e serviços bancários; Fazer o recolhimento e controle do pagamento de impostos, contribuições e encargos sociais; Coordenar e executar atividades referente a elaboração, revisão e ao acompanhamento de programação orçamentaria, financeira, patrimonial e contábil, mensal, trimestral, anual e plurianual; Elaborar a prestação de contas aos órgãos de controle, dentro dos prazos regulamentares; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Digitalizar e escanear documentos e processos, físico ou digital; Elaborar rotinas orçamentárias, financeiras e contábeis; Emitir extratos via acesso pela internet para controle e identificação de pagamentos e recebimentos; Emitir notas de empenho; Enviar declaração mensal de ISSQN; Elaborar e enviar a DIRF; Enviar EFD-Reinf, transmitir a DCTFweb e emitir as guias de recolhimento das obrigações sociais, tais como INSS, ISS, IRRF, PIS/PASEP, consignações em folha de pagamento e outros; Enviar declarações aos órgãos competentes (RFB, MTE, TCU, dentre outros); Executar atividades qualificadas, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à contabilidade, administração financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis; Elaborar as demonstrações contábeis, conforme legislações em vigência; Executar outras atividades correlacionadas as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas junto ao setor de lotação; Funcionar em Tomada de Contas Especial ou procedimentos de controladoria ou auditoria, ressalvada a competência da Controladoria e Auditoria Interna; Funcionar junto ao Plenário, Câmaras Técnicas ou Órgãos colegiados do Conselho; Gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; Fazer os lançamentos de receitas e despesas em sistemas específicos; Organizar e executar antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do CRF-MS; Planejar, organizar, coordenar e executar atividades financeira e contábeis; Exercer, quando designado, a responsabilidade técnica junto ao CRC/MS; Registrar e atualizar dados no sistema de controle patrimonial; Preparar documentação para tomada de contas; Orientar e preparar o envio da prestação de contas ao Conselho Federal de Farmácia, Tribunal de Contas da União e demais órgãos; Realizar cálculos de atualização de valores judiciais; Elaborar o Orçamento Programa/Proposta orçamentária; Realizar auditoria contábil e financeira; Elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; Interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; Receber e conferir solicitações de ressarcimento; Promover a tramitação e construção processual das despesas, incluindo baixas e/ou estornos, cancelamento, movimentação financeiras, entre outros relacionados; Emitir empenho por centro de custo, conforme o plano de contas; Organizar os documentos, efetuar sua classificação contábil e conciliação das contas contábeis; Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar, enviar as declarações acessórias aos Órgãos do governo e realizar o arquivo de documentos; Iniciar, construir e tramitar processos das áreas administrativas, financeira, orçamentária, patrimonial e contábil; Elaborar planilhas orçamentárias e contábeis; Realizar os registros de empregados, estagiários e outros, bem como os processos de admissões, demissões e serviços correlatos; Enviar as obrigações acessórias, trabalhistas e previdenciárias ao E-Social; Realizar o controle interno da Divisão, com abrangência no controle de pagamentos das horas, faltas, compensações com emissão de seus respectivos acordos, atestados médicos e abonos de faltas e demais Normas Trabalhistas; Realizar o controle, conferência e análise de relatórios e prestação de contas de todos os processos administrativos de despesa; Realizar orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, da Lei nº 13.467/17, bem como aqueles atinentes à Previdência Social, PIS, FGTS, com abrangência a Norma Regulamentadora nº 07 do MTE – Serviço de Medicina do Trabalho – PPRA e PCMSO e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pelo CRF-MS; Elaborar a folha de pagamento dos empregados, estagiários e outros, bem como, fazer a emissão das guias de recolhimentos dos encargos sociais e tributos afins, através de sistema informatizado da contratante; Atender as demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização; Elaborar e remeter a RAIS; Emitir relatório opinativo, sob demanda, embasado na regulamentação legal; Realizar cálculo e homologação de rescisões de contrato de trabalho; Fazer o controle, cálculo e pagamentos de férias, 13º salário e encargos dos empregados e estagiários; Dar publicidade às informações e documentos de suas atribuições junto ao Portal Transparência do CRF-MS, em cumprimento a Lei de Acesso a Informação; Dar “atesto” em notas fiscais de serviços e/ou produtos que lhe forem de responsabilidade designadas; Responsabilizar-se pelo uso dos bens da autarquia no exercício do cargo ocupado; Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamentos de balancetes e balanços; Emitir pareceres contábeis ou manifestações, nos assuntos de sua competência; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRF-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Fazer parte de Grupos de Trabalhos e Comissões Permanentes ou Temporárias do CRF-MS, nos moldes das exigências da legislação vigente; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior, conforme CBO de registro.

3.3 FARMACÊUTICO FISCAL (CARGO 402)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Executar a fiscalização do exercício da profissão farmacêutica, observando e fazendo cumprir os preceitos legais e éticos pertinentes; Atuar em análise processual e cadastral; Elaborar relatório de viagens e dados resultantes da fiscalização participar da elaboração do Plano de Fiscalização, relatórios mensais e anuais de fiscalização; Orientar o profissional farmacêutico quanto ao cumprimento da legislação farmacêutica para o exercício da profissão; Autuar os estabelecimentos após constatadas as irregularidades ou ilegalidades, emitindo os correspondentes autos de infração; Executar ações relativas ao serviço de fiscalização de acordo com o procedimento de trabalho da fiscalização, aplicando-o de forma eficiente e uniforme; Constatar o ilícito e disciplinar; Verificar as condições do exercício profissional do farmacêutico; Encaminhar denúncia aos órgãos competentes quando a irregularidade não estiver dentro do âmbito de atuação deste Conselho Regional, além de outras atividades correlatas; Elaborar relatórios e planilhas; Reunir-se com representantes do CRF-MS e de entidades públicas ou privadas, com prévia orientação da Chefia, para tratar de assuntos pertinentes à área de atuação; Realizar diligências para apuração de denúncias; Realizar inspeções especiais por solicitação do Departamento de Fiscalização do CRF-MS; Divulgar o trabalho e competências do CRF-MS; Prestar contas do valor recebido a título de comando fiscal; Solicitar apoio das autoridades sanitárias e policiais, se necessário; Operar equipamentos (computadores e similares e veículos); Dirigir veículo e cuidar da manutenção do mesmo, conforme Ordem de Serviço específica; Participar do Plano Anual de Fiscalização; Participar de eventos quando delegado pela Diretoria; Assistir à chefia nos assuntos e informações referentes às fiscalizações, buscando informações e fornecendo suporte; Cumprir o roteiro de fiscalização determinado; Informar e dar encaminhamento às denúncias das quais tenha conhecimento; Encaminhar às autoridades competentes, de forma documentada, fatos apurados cuja solução não seja de alçada do CRF-MS; Acatar decisões da sua Chefia direta; Atendê-lo e orientar profissionais e empresas quanto aos procedimentos, a legislação farmacêutica e aos trâmites administrativos relativos a atividade farmacêutica; Emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos, quando necessário; Elaborar e Realizar palestras, quando solicitado pela entidade; Elaborar artigos ou publicações técnicas referentes a área farmacêutica; Elaborar respostas técnico-legais; Elaborar estatísticas e relatórios; Realizar treinamento a farmacêutico fiscal recém contratado, dando ciência à coordenação sobre o desempenho do profissional durante o treinamento; Colaborar com projetos de orientação a profissionais, usuários e empresas; Elaborar normas técnicas e instruções a serem publicadas no portal CRF-MS e demais mídias; Organizar e realizar as convocações de farmacêuticos para orientações (autorizadas pela Coordenação do Departamento de Fiscalização); Receber e dar encaminhamento às demandas telefônicas, eletrônicas ou presenciais de profissionais, referentes ao âmbito farmacêutico; Realizar orientação aos profissionais farmacêuticos na Sede ou durante as inspeções fiscais, conforme os procedimentos padronizados pelo Departamento de Fiscalização; Analisar situações trazidas pela fiscalização e/ou diretoria de profissionais que poderão estar infringindo o código de ética profissional e encaminhar informação ao Presidente do CRF-MS para análise da viabilidade de instauração de Processo Ético Disciplinar; Realizar inspeções em horários e dias diversos (noite, madrugada, feriados, finais de semana); Identificar estabelecimentos não cadastrados e realizar fiscalização para constatação de registro junto aos órgãos de fiscalização (VISAs e CRF); Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo; Dar “atesto” em notas fiscais de serviços e/ou produtos que lhe forem de responsabilidade designadas; Fazer parte de comissões e Grupos de Trabalho do CRF-MS, nos moldes das exigências da legislação vigente; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Responsabilizar-se pelo uso dos bens da autarquia no exercício do cargo ocupado; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior, conforme CBO de registro.

ANEXO III OBJETOS DE AVALIAÇÃO

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

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos 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 morfossintática 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 e tônicos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia e polissemia. 6.1.1 Denotação e conotação. 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 Funções e figuras de linguagem. 8 Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Princípios de contagem e probabilidade. 2 Arranjos e permutações. 3 Combinações. 4 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 5 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 6 Compreensão de estruturas lógicas. 7 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 8 Diagramas lógicos. 9 Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando funções de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos.

1.3 NOÇÕES DE 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 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programa 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, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

1.4 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 1.2 Ética no setor público. 2 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações: medidas contra atos de improbidade administrativa. 3 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações: regula o processo administrativo na administração pública. 4 Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012: Acesso à informação (LAI). 5 Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CARGO 200): **1 Noções de Administração:** 1.1 Processo administrativo. 1.1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.1.2 Estrutura organizacional. 1.1.3 Cultura organizacional. 1.2 Noções de gestão da qualidade. 1.3 Noções de administração de recursos materiais. 1.4 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. **2 Noções de Funções administrativas:** 2.1 Planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 2.3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 2.4 Noções de Organização e Métodos. **3 Organização:** 3.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 3.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3.3 Noções de cidadania e relações públicas. 3.4 Comunicação. 3.5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **4 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. **5 Atendimento ao público:** 5.1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 5.2 Postura profissional e relações interpessoais. 5.3 Comunicação.

2.2 TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CARGO 300): 1 Conhecimentos técnicos: Legislação contábil aplicada ao setor Público. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Auditoria. Contas a pagar e receber. Noções 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 nº 14.133/2021. Todas as alterações e(ou) substituições das legislações aqui especificadas. **2 Noções de Funções administrativas:** 2.1 Planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 2.3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 2.4 Noções de Organização e Métodos. **3 Organização:** 3.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 3.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3.3 Noções de cidadania e relações públicas. 3.4 Comunicação. 3.5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **4 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. **5 Atendimento ao público:** 5.1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 5.2 Postura profissional e relações interpessoais. 5.3 Comunicação.

2.3 ADVOGADO (CARGO 400): 1 Direito Constitucional: 1.1 Constituição. 1.1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1.2 Supremacia da Constituição. 1.1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.2 Poder constituinte. 1.2.1 Características. 1.2.2 Poder constituinte originário. 1.2.3 Poder constituinte derivado. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 1.4.3 Direitos sociais. 1.4.4 Nacionalidade. 1.4.5 Direitos políticos. 1.4.6 Partidos políticos. 1.5 Organização do Estado. 1.5.1 Organização político-administrativa. 1.5.2 Estado federal brasileiro. 1.5.3 A União. 1.5.4 Estados federados. 1.5.5 Municípios. 1.5.6 O Distrito Federal. 1.5.7 Territórios. 1.6 Administração Pública. 1.6.1 Disposições gerais. 1.6.2 Servidores públicos. 1.6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 1.7 Organização dos poderes no Estado. 1.7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 1.7.2 Poder Legislativo. 1.7.3 Poder Executivo. 1.7.4 Poder Judiciário. 1.8 Funções essenciais à Justiça. 1.8.1 Ministério Público. 1.8.2 Advocacia Pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 1.9.2 Controle incidental ou concreto. 1.9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 1.9.4 Exame *in abstracto* da constitucionalidade de proposições legislativas. 1.9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 1.9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 1.9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 1.9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 1.9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema Tributário Nacional. 1.11.1 Princípios gerais. 1.11.2 Limitações do poder de tributar. 1.11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 1.11.4 Repartição das receitas tributárias. 1.12 Finanças públicas. 1.12.1 Normas gerais. 1.12.2 Orçamentos. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 1.14 Ordem social. **2 Direito Administrativo:** 2.1 Introdução ao direito administrativo. 2.1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 2.1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 2.1.3 Fontes do direito administrativo. 2.2 Administração Pública. 2.2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Regime jurídico-administrativo. 2.3.1 Conceito. 2.3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.4 Organização administrativa. 2.4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2.4.2 Administração direta. 2.4.3 Administração indireta. 2.5 Atos administrativos. 2.5.1 Conceito. 2.5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 2.5.3 Requisitos ou elementos. 2.5.4 Atributos. 2.5.5 Classificação. 2.5.6 Atos administrativos em espécie. 2.5.7 O silêncio no direito administrativo. 2.5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 2.5.9 Convalidação. 2.5.10 Vinculação e discricionariedade. 2.5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 2.5.12 Decadência administrativa. 2.6 Processo administrativo. 2.6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 2.7 Poderes e deveres da Administração Pública. 2.7.1 Poder regulamentar. 2.7.2 Poder hierárquico. 2.7.3 Poder disciplinar. 2.7.4 Poder de polícia. 2.7.5 Dever de agir. 2.7.6 Dever de eficiência. 2.7.7 Dever de probidade. 2.7.8 Dever de prestação de contas. 2.7.9 Uso e abuso do poder. 2.8 Licitações: 2.8.1 Conceito, objeto, finalidades, princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos, fases, revogação, invalidação, desistência e controle. 2.9 Contratos administrativos. 2.9.1 Legislação pertinente. 2.9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 2.9.1.2 Decreto nº 10.024/2019. 2.9.2 Disposições doutrinárias. 2.9.2.1 Conceito. 2.9.2.2 Características. 2.9.2.3 Vigência. 2.9.2.4 Alterações contratuais. 2.9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 2.9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 2.10 Controle da administração pública. 2.10.1 Conceito. 2.10.2 Classificação das formas de controle. 2.10.2.1 Conforme a origem. 2.10.2.2

Conforme o momento a ser exercido. 2.10.2.3 Conforme a amplitude. 2.10.3 Controle exercido pela administração pública. 2.10.4 Controle legislativo. 2.10.5 Controle judicial. 2.10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.11 Agentes públicos. 2.11.1 Legislação pertinente. 2.11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 2.11.3 Disposições doutrinárias. 2.11.3.1 Conceito. 2.11.3.2 Espécies. 2.11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 2.11.3.4 Provimento. 2.11.3.5 Vacância. 2.11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 2.11.3.7 Remuneração. 2.11.3.8 Direitos e deveres. 2.11.3.9 Responsabilidade. 2.11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 2.12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.13 Responsabilidade civil do Estado. 2.13.1 Evolução histórica. 2.13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 2.13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 2.13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 2.13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 2.13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 2.13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 2.13.6 Reparação do dano. 2.13.7 Direito de regresso. 2.13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 2.13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 2.13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **3 Direito Civil:** 3.1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 3.1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 3.1.2 Conflito das leis no tempo. 3.1.3 Eficácia das leis no espaço. 3.2 Pessoas naturais. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Início da pessoa natural. 3.2.3 Personalidade. 3.2.4 Capacidade. 3.2.5 Direitos da personalidade. 3.2.6 Nome civil. 3.2.7 Estado civil. 3.2.8 Domicílio. 3.2.9 Ausência. 3.3 Pessoas jurídicas. 3.3.1 Disposições Gerais. 3.3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3.3 Constituição. 3.3.4 Extinção. 3.3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.3.6 Domicílio. 3.3.7 Sociedades de fato. 3.3.8 Associações. 3.3.9 Sociedades. 3.3.10 Fundações. 3.3.11 Grupos despersonalizados. 3.3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3.4 Bens. 3.4.1 Diferentes classes. 3.4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 3.4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 3.5 Fato jurídico. 3.6 Negócio jurídico. 3.6.1 Disposições gerais. 3.6.2 Classificação e interpretação. 3.6.3 Elementos. 3.6.4 Representação. 3.6.5 Condição, termo e encargo. 3.6.6 Defeitos do negócio jurídico. 3.6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 3.6.8 Simulação. 3.7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Prova do fato jurídico. 3.10 Obrigações. 3.10.1 Características. 3.10.2 Elementos 3.10.3 Princípios. 3.10.4 Boa-fé. 3.10.5 Obrigação complexa: a obrigação como um processo. 3.10.6 Obrigações de dar. 3.10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 3.10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 3.10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 3.10.10 Obrigações solidárias. 3.10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 3.10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 3.10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 3.10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 3.10.15 Obrigações principais e acessórias. 3.10.16 Transmissão das obrigações. 3.10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 3.10.18 Inadimplemento das obrigações. 3.11 Contratos. 3.11.1 Princípios. 3.11.2 Classificação. 3.11.3 Contratos em geral. 3.11.4 Disposições gerais. 3.11.5 Interpretação. 3.11.6 Extinção. 3.11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 3.12 Atos unilaterais. 3.13 Direito de família. 3.13.1 Casamento. 3.13.2 Relações de parentesco. 3.13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 3.13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 3.13.5 Alimentos. 3.13.6 Bem de família. 3.13.7 União estável. 3.13.8 Concubinato. 3.13.9 Tutela. 3.13.10 Curatela. 3.14 Direito das sucessões. 3.14.1 Sucessão em geral. 3.14.2 Sucessão legítima. 3.14.3 Sucessão testamentária. 3.14.4 Inventário e partilha. 3.15 Lei nº 8.245/1991 e alterações: locação de imóveis urbanos e alterações. 3.15.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial. **4 Direito Processual Civil:** 4.1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 4.1.1 Normas processuais civis. 4.1.2 Função jurisdicional. 4.1.3 Ação. 4.1.4 Pressupostos processuais. 4.1.5 Preclusão. 4.1.6 Sujeitos do processo. 4.1.7 Litisconsórcio. 4.1.8 Intervenção de terceiros. 4.1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 4.1.10 Ministério Público. 4.1.11 Advocacia Pública. 4.1.12 Defensoria Pública. 4.1.13 Atos processuais. 4.1.14 Tutela provisória. 4.1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 4.1.17 Procedimentos Especiais. 4.1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 4.1.19 Processos de execução. 4.1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 4.2 Mandado de segurança. **5 Direito Tributário:** 5.1 Lei nº 6.830/80. 5.2 Obrigação Tributária: conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 5.3 Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 5.4 Administração Tributária: fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, dívida ativa, certidões negativas. **6 Direito do Trabalho:** 6.1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 6.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 6.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 6.3.1 Requisitos e distinção. 6.4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 6.4.1 Empregado e empregador: conceito e caracterização. 6.4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 6.5 Contrato individual de trabalho. 6.5.1 Conceito, classificação e características. 6.6 Alteração do contrato de trabalho. 6.6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.6.2 O *jus variandi*. 6.7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 6.7.1 Caracterização e distinção. 6.8 Rescisão do contrato de trabalho. 6.8.1 Justa causa. 6.8.2 Rescisão indireta. 6.8.3 Dispensa arbitrária. 6.8.4 Culpa recíproca. 6.8.5 Indenização. 6.9 Aviso prévio. 6.10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 6.10.1 Formas de estabilidade. 6.10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 6.11 Duração do trabalho. 6.11.1 Jornada de trabalho. 6.11.2 Períodos de descanso. 6.11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 6.11.4 Descanso semanal remunerado. 6.11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 6.11.6 Sistema de compensação de horas. 6.12 Salário-mínimo. 6.12.1 Irredutibilidade e garantia. 6.13 Férias. 6.13.1 Direito a férias e sua duração. 6.13.2 Concessão e época das férias. 6.13.3 Remuneração e abono de férias. 6.14 Salário e remuneração. 6.14.1 Conceito e distinções. 6.14.2 Composição do salário. 6.14.3 Modalidades de salário. 6.14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 6.14.5 13º salário. 6.15

Equiparação salarial. 6.15.1 Princípio da igualdade de salário. 6.15.2 Desvio de função. 6.16 FGTS. 6.17 Prescrição e decadência. 6.18 Atividades insalubres ou perigosas. 6.19 Proteção ao trabalho da mulher. 6.19.1 Estabilidade da gestante. 6.19.2 Licença maternidade. 6.20 Direito coletivo do trabalho. 6.20.1 Convenção nº 87 da OIT: liberdade sindical. 6.20.2 Organização sindical. 6.20.3 Conceito de categoria. 6.20.4 Categoria diferenciada. 6.20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 6.21 Direito de greve e serviços essenciais. 6.22 Comissões de conciliação prévia. **7 Direito Processual do Trabalho:** 7.1 Procedimentos nos dissídios individuais. 7.1.1 Reclamação. 7.1.2 *Jus postulandi*. 7.1.3 Revelia. 7.1.4 Exceções. 7.1.5 Contestação. 7.1.6 Reconvencão. 7.1.7 Partes e procuradores. 7.1.8 Audiência. 7.1.9 Conciliação. 7.1.10 Instrução e julgamento. 7.1.11 Justiça gratuita. 7.2 Provas no processo do trabalho. 7.2.1 Interrogatórios. 7.2.2 Confissão e consequências. 7.2.3 Documentos. 7.2.4 Oportunidade de juntada. 7.2.5 Prova técnica. 7.2.6 Sistemática da realização das perícias. 7.2.7 Testemunhas. 7.3 Recursos no processo do trabalho. 7.3.1 Disposições gerais. 7.4 Processos de execução. 7.4.1 Liquidação. 7.4.2 Modalidades da execução. 7.4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 7.5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 7.5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 7.6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7.7 Competência da justiça do trabalho. 7.8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 7.9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 7.10 Ação rescisória no processo do trabalho. 7.11 Mandado de segurança. 7.11.1 Cabimento no processo do trabalho. 7.12 Dissídios coletivos.

2.4 CONTADOR (CARGO 401): 1 Legislação: Constituição Federal de 1988” (Título I; Título II - Capítulo I; Título III - Capítulo VII; Título IV - Capítulo I - Seção IX). Lei nº 10.303/2001. Lei Complementar nº 123/2006. Lei nº 14.133/2021. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 11.941/2009. **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 pelo Conselho de Responsabilidade Fiscal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). **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 Legislação específica:** 1 Regimento Interno do COREN-PR. 2 Lei nº 5.905/1973. 3 Lei nº 7.498/1986. 4 Decreto nº 94.406/1987. 5 Lei nº 8.967/1994. 6 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016). 7 Resolução COFEN nº 564/2017.

2.5 FARMACÊUTICO FISCAL (CARGO 402): 1 Noções de Direito Constitucional: 1.1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança. 1.2 Direitos humanos na Constituição Federal. 1.3 Declaração Universal dos Direitos Humanos. 1.4 Convenção Americana sobre Direitos Humanos. **2 Noções de Direito Administrativo:** 2.1 Administração direta e indireta. 2.1.1 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2.2 Ato administrativo. 2.2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 2.3 Agentes públicos. 2.3.1 Legislação pertinente. 2.3.2 Disposições doutrinárias. 2.3.2.1 Conceito. 2.3.2.2 Espécies. 2.3.2.3 Cargo, emprego e função pública. **3 Legislação Específica:** **3.1 Leis Federais:** nº 3.820/1960; nº 5.991/1973; nº 6.360/1976; nº 6.480/1977; nº 6.437/1977; nº 6.839/1980; nº 8.078/1990 e alterações (artigos 6, 31, 37 e 39); nº 9.120/1995; nº 9.787/1999 e alterações; nº 10.357/2001; nº 11.343/2006 e alterações (Título IV, Capítulos I e II); nº 11.903/2009 e alterações; nº 9.965/2000; nº 13.021/2014; nº 13.410/2016; Lei nº 13.709/2018 e alterações. **3.2 Decretos Federais:** nº 20.377/1931; nº 20.931/1932; nº 74.170/1974 e alterações; nº 85.878/1981; nº 3.181/1999; nº 8.077/2013. **3.4 Portarias do Ministério da Saúde:** nº 344/1998 e alterações; nº 802/1998 e alterações; nº 06/1999 e alterações; nº 4.283/2010. **3.5 Resoluções e Instruções Normativas da Anvisa:** RDC nº 220/2004; RDC nº 80/2006; RDC nº 53/2007; RDC nº 44/2009 e alterações; IN nº 09/2009; RDC nº 96/2008 e alterações; RDC nº 430/2020; RDC 222/2018; RDC nº 67/2007 e alterações; RDC nº 471/2021; RDC nº 16/2014 (Capítulos III, IV e V); RDC nº 22/2014; RDC nº 757/2022; RDC nº 786/2023; **3.6 Resoluções do Conselho Federal de Farmácia:** nº 357/2001 e atualizações; nº 365/2001; nº 440/2005 e atualizações; nº 499/2008 e atualizações; nº 516/2009; nº 542/2011 e atualizações; nº 566/2012; nº 571/2013; nº 576/2013; nº 585/2013; nº 586/2013; nº 616/2015; nº 623/2016 e 640/2017; nº 635/2016; nº 638/2017 (artigos 52 e 53); 645/2017; nº 654/2018; nº 656/2018; nº 679/2019, nº 700/2021 e nº 701/2021, nº 710/2021; 724/2022; nº 730/2022; nº 733/2022; nº 734/2022; nº 753/2023; e nº 760/2023.

ANEXO IV
MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____

CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____/____/_____,
venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **concurso público 2025** do **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO MATO GROSSO DO SUL - CRF-MS** de acordo com o item 7 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

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

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

Nome da mãe (sem abreviatura): _____

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- Documento de identidade oficial.
 Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.



PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

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

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

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

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

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

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

QUADRO				
ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Alínea	Item de avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação máxima
A	Doutorado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação (nível de Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	5,00	5,00
B	Mestrado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	3,5000	3,00
C	Pós-graduação especialização lato sensu	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.	1,00	2,00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5 Não serão considerados:

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

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

1.6 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados nesta fase, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do concurso público, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (certidão de casamento, de divórcio ou outro).

1.7 Não serão fornecidas cópias dos documentos enviados.

1.8 Uma vez encaminhados, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo.

1.9 A pontuação alcançada nesta fase será considerada apenas para efeito de classificação.

1.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

1.11 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

1.12 Cada título será considerado uma única vez.

1.13 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados (10,00) serão desconsiderados.

1.14 A nota da avaliação de títulos corresponderá à somatória dos pontos atribuídos a cada título apresentado.

2 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

2.1 **Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível doutorado ou mestrado**, relacionados respectivamente nas **alíneas A e B**, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito/a certificado/declaração de conclusão de curso de graduação, mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado/a do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o(a) certificado/declaração não será aceito(a).

2.1.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

2.2 **Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização**, relacionado na **alínea C**, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou está de acordo com o parágrafo 8 da Resolução CNE/CES nº 1/2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou que foi realizado conforme a Resolução CNE/CES nº 1/2018.

2.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 2.2 deste Anexo.

ANEXO VI

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

Atesto, para fins de participação no **concurso público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO MATO GROSSO DO SUL - CRF-MS**, que o(a) Senhor(a):

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

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



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

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

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

ANEXO VII
PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

1 A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do item 1 deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do concurso público.

2 A convocação para contratação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRF-MS**.

3 Por ocasião da convocação, que antecede a contratação, o candidato deverá:

a) apresentar documentos originais solicitados; e

b) submeter-se a avaliação médica pré-admissional, e exames médicos, se for o caso, para avaliar sua capacidade para o desempenho das atribuições pertinentes ao cargo;

3.1 A avaliação médica pré-admissional é obrigatória, nos termos da legislação vigente. A contratação do candidato dependerá de prévia avaliação médica pré-admissional e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.

3.2 A avaliação médica pré-admissional, e os exames médicos, se for o caso, possuem caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

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

3.4 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos exigidos para o cargo descritos no Anexo II deste edital; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CRF-MS** julgar necessários no ato da convocação.

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

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

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

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

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

8 Após a devida homologação do concurso público, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do e-mail ccl@crfms.org.br ou pessoalmente na sede do **CRF-MS**.

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



