

ASSINATURA ILIMITADA



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

QUERO GARANTIR MINHA
ASSINATURA ILIMITADA X!



GRAN
CONCURSOS

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO - CRA-SP
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 10 DE SETEMBRO DE 2025

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

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS					CADASTRO DE RESERVA					Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base*
		AC	PCD	PN	PI	PQ	AC	PCD	PN	PI	PQ				
200	Assistente de Atendimento- Atendimento e Cobrança	3	-	1	-	-	42	4	17	2	1	70	São Paulo	36h	R\$ 1.622,00 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Técnico	VAGAS EFETIVAS					CADASTRO DE RESERVA					Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base*
		AC	PCD	PN	PI	PQ	AC	PCD	PN	PI	PQ				
300	Assistente II-Técnica em Manutenção	1	-	-	-	-	25	2	10	1	1	40	São Paulo	40h	R\$ 2.861,00 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS					CADASTRO DE RESERVA					Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base*
		AC	PCD	PN	PI	PQ	AC	PCD	PN	PI	PQ				
400	Analista I-Atendimento e Cobrança	1	-	-	-	-	25	2	10	1	1	40	São Paulo	40h	R\$ 4.132,00 + benefícios
401	Analista I-Compras e Contratos	-	-	-	-	-	18	2	8	1	1	30			
402	Analista I-Contabilidade	-	-	-	-	-	18	2	8	1	1	30			
403	Analista I-Financeiro	1	-	-	-	-	25	2	10	1	1	40			
404	Analista I-Marketing	1	-	-	-	-	25	2	10	1	1	40			
405	Analista I-Recursos Humanos	-	-	-	-	-	18	2	8	1	1	30			
406	Analista I-Registro	-	-	-	-	-	18	2	8	1	1	30			
407	Analista I-Relações Acadêmicas	2	-	1	-	-	37	3	14	2	1	60			
408	Analista I-Relações Externas	1	-	1	-	-	30	3	12	2	1	50	São Paulo	40h	R\$ 5.968,00 + benefícios
409	Analista II-Compras e Contratos	1	-	1	-	-	30	3	12	2	1	50			
410	Analista II-Comunicação	1	-	1	-	-	30	3	12	2	1	50			
411	Analista II-Desenvolvimento de Sistemas	1	-	-	-	-	25	2	10	1	1	40			
412	Analista II-Infraestrutura Computacional	1	-	1	-	-	30	3	12	2	1	50			
413	Analista II-Recursos Humanos	1	-	1	-	-	30	3	12	2	1	50			
414	Procurador I-Jurídica	-	-	-	-	-	18	2	8	1	1	30			

AC: Ampla concorrência / PCD: Pessoa com deficiência / PN: Pessoa negra (preta ou parda) / PI: Pessoa indígena / PQ: Pessoa quilombola
(*) **Benefícios:** Além do salário base, serão acrescidos os benefícios de acordo com o estabelecido no item 2 deste edital.

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

1.3 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de 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 **CRA-SP**.

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

1.4 O concurso público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- a) **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para **todos os cargos**;
- b) **prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para **todos os cargos**;
- c) **avaliação de títulos**, de caráter classificatório, para **os cargos de nível superior**.

1.5 As fases do concurso público serão realizadas na cidade de **São Paulo/SP**.

1.6 Os candidatos aprovados 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 **CRA-SP**.

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), o Anexo VII (Modelo de declaração de pertencimento étnico indígena), o Anexo VIII (Modelo de declaração de pertencimento à comunidade quilombola) e o Anexo IX (Procedimentos para convocação/contratação).

2 DOS BENEFÍCIOS

2.1 O **CRA-SP** 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\$ 413,00** por mês;
- b) **Auxílio Refeição**, no valor de **R\$ 1.078,00** por mês;
- c) **Auxílio Creche**, no valor de **R\$ 398,00** por mês;
- d) **Auxílio ao Filho com Deficiência**, no valor de **R\$ 718,00** por mês;
- e) **Auxílio Regime de Trabalho Híbrido**, no valor de **R\$ 92,00** por mês;
- f) **Plano de Saúde Médico e Hospitalar**;
- g) **Plano Odontológico**;
- h) **Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações**;
- i) **Vale transporte**, conforme legislação vigente.

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

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos básicos para contratação:

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

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Valores das taxas de inscrição:

- a) **R\$ 65,00** para os cargos de nível médio e nível técnico;
- b) **R\$ 72,00** 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 **QR code** que consta no boleto bancário e concluir a transação.

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

4.6 Antes de concluir a transação de pagamento, em qualquer uma das formas disponíveis, o candidato deverá conferir se o nome do beneficiário é **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO - CRA-SP**.

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 da taxa de inscrição;
- b) o pagamento da taxa de inscrição for inferior ao estipulado no edital;
- c) o pagamento da taxa de inscrição for efetuado após o prazo estabelecido;
- d) o preenchimento da ficha de inscrição for feito de maneira incorreta ou incompleta; ou
- e) o candidato não atender às condições exigidas neste edital.

4.11 O resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) 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 **CRA-SP** para a convocação dos classificados durante todo o prazo de validade do concurso público.

5.3.2 O candidato que descumprir qualquer norma ou requisito deste edital será excluído do concurso público, sem direito à indenização ou devolução da taxa de inscrição.

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 em razão de erros do candidato na informação de dados do boleto bancário ou no uso incorreto do método de pagamento via PIX não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores. Pagamentos não serão aceitos nas seguintes situações:

- a) depósito em conta;
- b) agendamento de pagamento sem a efetiva confirmação do pagamento; ou
- c) pagamento via PIX realizado com chave-padrão, como o CNPJ, sem a utilização do código individual e personalizado indicado 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 taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública. Essa vedação abrange irregularidades nos pagamentos, como valores efetuados a maior ou a menor, pagamentos duplicados ou realizados fora do prazo estipulado, bem como casos de ausência do candidato em qualquer fase do certame, independentemente do motivo.

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

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

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

6.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações essenciais para realização da prova: data, horário, endereço completo do local, bloco/prédio, andar e número da sala, além de orientações gerais ao candidato.

6.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, após o acatamento da inscrição, na **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, permanecendo acessível até o dia da realização das provas.

6.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de realização das provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar seu CPF e senha de acesso. Recomenda-se que o candidato verifique estas informações com antecedência mínima de 3 (três) dias da data de realização das provas.

6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o seu comparecimento no horário determinado, devendo o candidato comparecer, preferencialmente, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido do comprovante definitivo de inscrição e de documento de identidade, na forma definida no subitem 14.11 deste edital.

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

6.5 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 6.2 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização do endereço de *e-mail* de seu cadastro. Esta comunicação tem caráter meramente informativo e não substitui a obrigação do candidato de consultar o site oficial.

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

6.5.2 A comunicação enviada ao candidato por *e-mail* possui caráter meramente informativo e complementar. A ausência de recebimento dessa comunicação não desobriga o candidato de acessar o edital de convocação para a realização das provas, a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br. O não recebimento da comunicação eletrônica não será aceito como justificativa para solicitação de segunda chamada, remarcação de prova ou devolução da taxa de inscrição.

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

6.7 Em caso de não confirmação de inscrição ou divergência nos dados pessoais, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou do *e-mail* informados no subitem 19.6 deste edital, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de realização das provas.

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

6.9 O comprovante definitivo de inscrição ou o comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento de identidade. A não apresentação de qualquer desses documentos poderá implicar no impedimento de realização da prova.

6.10 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa da sua ausência, nem poderá utilizar o não recebimento de mensagem eletrônica (*e-mail*) referente ao local de prova como justificativa para o não comparecimento. É de inteira responsabilidade do candidato a consulta ao endereço eletrônico www.quadrix.org.br para verificação do local de prova, conforme estabelecido nos subitens 6.2 e 6.5.2 deste edital. O candidato que não comparecer ao seu local de realização das provas, na data e horário determinados, por qualquer que seja o motivo, será eliminado do concurso público.

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

7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

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

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

7.11.5 Para solicitar isenção de taxa de inscrição, o candidato deverá, cumulativamente, acessar [link específico no endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br](http://link.especifico.no.endereco.eletronico.isencao.quadrix.org.br) no prazo estabelecido e registrar a solicitação de isenção e enviar a documentação comprobatória, nos termos deste edital. O não atendimento de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, não sendo suficiente apenas a solicitação de isenção de taxa de inscrição sem apresentar a documentação ou a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com as exigências deste edital.

7.11.6 As informações prestadas no momento da solicitação de isenção de taxa de inscrição e o envio da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do candidato.

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

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

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

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

7.11.10 Perderá o direito à isenção de taxa de inscrição o candidato que for definido como **não reconhecido** no procedimento de verificação documental ou que não observar as disposições do item 7 deste edital.

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a “outros” e descrever a indicação para a utilização de nome social, informando o nome e o sobrenome pelo qual deseja ser tratado(a) durante a realização das provas, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”).

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

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a “outros” e descrever a necessidade de portar arma durante realização das provas; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

8.6.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 8.6 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

8.6.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

8.7 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas ou demais procedimentos referentes ao concurso público, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, marca-passo etc.) cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo “outros” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do respectivo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento solicitado, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital.

8.7.1 **Caso o recurso especializado para a realização da prova seja apenas cadeira para canhoto, o candidato** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente e enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade.

8.8 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas ou demais procedimentos referentes ao concurso público em datas e/ou horários distintos por motivo de crença religiosa deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de integrante da igreja, com a devida assinatura da liderança religiosa.

8.8.1 Na hipótese de realização, aos sábados, de fases relacionadas ao concurso público, o candidato homologado como sabatista deverá comparecer no mesmo dia e horário estabelecidos para a realização da respectiva fase, assim como os demais candidatos, devendo permanecer recluso em sala específica para tanto, até o horário considerado hábil por sua religião para iniciar a fase.

8.8.2 Para fins de realização da respectiva fase, citada no subitem 8.8 deste edital, o candidato será submetido a todos os procedimentos previstos neste edital, de forma comum aos demais candidatos.

8.9 O envio da documentação comprobatória a que se referem os subitens 8.1 a 8.8 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

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

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

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

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

8.10 O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos

subitens 8.1 a 8.8 deste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

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

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

8.13 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

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

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

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

9.11.3 O resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

9.11.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

9.11.3.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens de 9.2 a 9.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

9.11.4 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ), serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

9.11.5 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deve cumulativamente: informar no ato da inscrição que deseja concorrer a essas vagas e enviar a documentação comprobatória, nos termos deste edital. O não atendimento de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, não sendo suficiente apenas informar a necessidade de atendimento especializado durante a inscrição sem apresentar a documentação ou a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com as exigências deste edital, nem apenas enviar a documentação sem ter assinalado a opção correspondente no ato da inscrição.

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

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

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

9.12 DA PERÍCIA MÉDICA

9.12.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso público, será convocado, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do **CRA-SP**, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos da legislação vigente aplicável.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.12.10 Os candidatos com deficiência que obtiverem pontuação suficiente para aprovação na lista de ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

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

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

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

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

9.12.14 A inobservância do disposto no subitem 9.12 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

10 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS (PRETAS, PARDAS), PESSOAS INDÍGENAS OU PESSOAS QUILOMBOLAS (PN, PI e PQ)

10.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 30% (trinta por cento) serão providas na forma do art. 1º da Lei nº 15.142/2025 e do Decreto nº 12.536/2025, de acordo com a seguinte distribuição:

- a) 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas pretas e pardas;
- b) 3% (três por cento) para pessoas indígenas; e
- c) 2% (dois por cento) para pessoas quilombolas.

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

10.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 10.1 deste edital resulte em número fracionado, desde que o número total de vagas oferecidas, incluindo cadastro de reserva, seja igual ou superior a dois, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

10.2 Para concorrer às vagas reservadas para **pessoas pretas ou pardas**, o candidato deverá assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrax.org.br), que deseja concorrer às vagas reservadas e autodeclarar-se pessoa preta ou parda, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

10.3 Para concorrer às vagas reservadas para **pessoas indígenas**, o candidato deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 10.5 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que se identifica como **pessoa indígena** e que deseja concorrer às vagas reservadas; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial com foto e a imagem legível de um dos seguintes documentos: Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI) emitido pela FUNAI; declaração de lideranças indígenas da aldeia ou território de origem, assinada por representantes reconhecidos pela comunidade, com base no modelo constante do **Anexo VII** deste edital; ou certidão emitida pela FUNAI atestando o pertencimento étnico.

10.4 Para concorrer às vagas reservadas para **pessoas quilombolas**, o candidato deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 10.5 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que se identifica como **pessoa quilombola** que deseja concorrer às vagas reservadas; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial com foto e a imagem legível de um dos seguintes documentos: declaração de pertencimento à comunidade quilombola, assinada por membros da Associação, com base no modelo constante do **Anexo VIII** deste edital ou declaração administrativa emitida pela Fundação Cultural Palmares.

10.5 O envio da documentação comprobatória a que se refere os subitens 10.3 e 10.4 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico (concursos.quadrix.org.br), de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

10.5.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória a que se refere os subitens 10.3 e 10.4 deste edital na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

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

10.5.4 O envio da documentação comprobatória a que se refere os subitens 10.3 e 10.4 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

10.5.5 A documentação comprobatória a que se refere os subitens 10.3 e 10.4 deste edital terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

10.6 A autodeclaração do candidato preto ou pardo goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

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

10.7 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas. Para tanto, deverá acessar seu cadastro (concursos.quadrix.org.br) e alterar as informações de sua inscrição.

10.8 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

10.9 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo no Ihe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

10.10 O candidato que concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

10.11 Os candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

10.12 Os candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação na lista de ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas.

10.13 Os candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação, em todas as fases do concurso, na lista de ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.

10.14 O disposto nos subitens 10.12 e 10.13 deste edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou preto ou pardo ou se identificou como pessoa indígena e quilombola e tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do concurso público.

10.15 Em caso de desistência de candidato preto, pardo, indígena ou quilombola aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato preto, pardo, indígena ou quilombola posteriormente classificado.

10.16 Na hipótese de não haver candidatos em número suficiente para ocupar as vagas de ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista no subitem 10.1 deste edital.

10.17 Na hipótese de não haver candidatos em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para pessoas quilombolas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

10.18 Na hipótese de não haver candidatos em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para pessoas indígenas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

10.19 Na hipótese de não haver candidatos em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para pessoas indígenas e pessoas quilombolas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas.

10.20 Na hipótese de não haver candidatos em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para pessoas pretas e pardas, pessoas indígenas e pessoas quilombolas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

10.21 A contratação dos candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas no item deste edital, observados os respectivos percentuais fixados na legislação.

10.22 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

10.22.1 O candidato que, no ato da inscrição, se identificou como pessoa indígena ou quilombola passará pelo procedimento de verificação documental para confirmação dos documentos comprobatórios dispostos nos subitens 10.3 e 10.4 deste edital.

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

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

10.22.3 O resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

10.22.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 17 deste edital.

10.22.3.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens de 10.3 a 10.5 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

10.22.4 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ), 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**.

10.22.5 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e quilombolas, o candidato deve cumulativamente: informar no ato da inscrição que deseja concorrer a essas vagas e enviar a documentação comprobatória, nos termos deste edital. O não atendimento de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, não sendo suficiente apenas informar a necessidade de atendimento especializado durante a inscrição sem apresentar a documentação, nem apenas enviar a documentação sem ter assinalado a opção correspondente no ato da inscrição.

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

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

10.22.7 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para pessoas indígenas ou quilombolas os candidatos definidos como **não reconhecidos** no procedimento de verificação documental ou que não observar as disposições do item 10 deste edital.

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

10.23.1 O candidato que se autodeclarou preto ou pardo, se não eliminado do concurso público, será convocado, para se submeter ao procedimento de heteroidentificação conforme as condições estabelecidas no subitem 10.23.2 deste edital, a ser realizado na cidade de prova escolhida no ato de inscrição, promovido por comissão de heteroidentificação, sob responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, 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.

10.23.2 Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos pretos ou pardos aprovados na prova discursiva, entendendo-se como aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 pontos, nos termos do subitem 13.7.8 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

10.23.7.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 10.23.7 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.

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

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

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

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

10.23.9 Será eliminado do concurso público o candidato que, por ocasião do procedimento de heteroidentificação:

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

10.23.9.1 Caso, por unanimidade, a comissão de heteroidentificação verifique a possibilidade de que o candidato tenha prestado declaração falsa, os documentos e as informações referentes ao referido candidato serão encaminhados às autoridades policiais competentes para apuração, juntamente com o parecer emitido pela comissão, que deverá conter a motivação desse encaminhamento, nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784/1999.

10.23.9.2 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 4, da Lei 15.142/2025.

10.23.10 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa preta ou parda não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

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

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

10.23.12 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização do procedimento de heteroidentificação. O não comparecimento ao local de realização do procedimento de heteroidentificação no dia e horário determinados implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas e a eliminação do candidato do concurso público, nos termos do § 2º do art. 15 da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023.

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

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

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

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

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

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

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

10.23.16 A inobservância do disposto no subitem 10.23 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 Complementares	10	
			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 V	-	Classificatório

12 DA PROVA OBJETIVA

12.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de **50 questões** do tipo **múltipla escolha**, com 5 alternativas, para escolha de uma única resposta correta, e valerá **50 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 **1,00 ponto** em qualquer **área de conhecimento** da **prova objetiva**;

b) obtiver nota inferior a **30,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**;

c) 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 a 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, respeitados os empates na última colocação:

13.7.1 Com base na lista organizada na forma do subitem 12.5.10 deste edital, para cada cargo/sistema de concorrência, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, de acordo com o quantitativo especificado no quadro a seguir, respeitados os empates na última posição:

Cod	Cargo	AC	PCD	PN	PI	PQ	Total
200	Assistente de Atendimento-Atendimento e Cobrança	66	8	54	7	5	140
300	Assistente II-Técnica em Manutenção	38	4	31	4	3	80
400	Analista I-Atendimento e Cobrança	38	4	31	4	3	80
401	Analista I-Compras e Contratos	28	4	23	3	2	60
402	Analista I-Contabilidade	28	4	23	3	2	60
403	Analista I-Financeiro	38	4	31	4	3	80
404	Analista I-Marketing	38	4	31	4	3	80
405	Analista I-Recursos Humanos	28	4	23	3	2	60
406	Analista I-Registro	28	4	23	3	2	60
407	Analista I-Relações Acadêmicas	56	8	46	6	4	120
408	Analista I-Relações Externas	47	6	39	5	3	100
409	Analista II-Compras e Contratos	47	6	39	5	3	100
410	Analista II-Comunicação	47	6	39	5	3	100
411	Analista II-Desenvolvimento de Sistemas	38	4	31	4	3	80
412	Analista II-Infraestrutura Computacional	47	6	39	5	3	100
413	Analista II-Recursos Humanos	47	6	39	5	3	100
414	Procurador I-Jurídica	28	4	23	3	2	60

13.7.1.1 Na hipótese de não haver candidatos de ampla concorrência aprovados na prova objetiva em número suficiente, conforme o quantitativo estabelecido no subitem 13.7.1 deste edital, o quantitativo remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas até o limite de correções estabelecido no referido subitem, observada a proporcionalidade prevista no subitem 10.1 deste edital, respeitados os empates na última colocação.

13.7.1.2 Na hipótese de não haver pessoas quilombolas aprovadas na prova objetiva em número suficiente, conforme o quantitativo estabelecido no subitem 13.7.1 deste edital, o quantitativo remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas indígenas até o limite de correções estabelecido no referido subitem, respeitando-se os empates na última colocação.

13.7.1.3 Na hipótese de não haver pessoas indígenas aprovadas na prova objetiva em número suficiente, conforme o quantitativo estabelecido no subitem 13.7.1 deste edital, o quantitativo remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas quilombolas até o limite de correções estabelecido no referido subitem, respeitando-se os empates na última colocação.

13.7.1.4 Na hipótese de não haver pessoas indígenas e pessoas quilombolas aprovadas na prova objetiva em número suficiente, conforme o quantitativo estabelecido no subitem 13.7.1 deste edital, o quantitativo remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas pretas e pardas até o limite de correções estabelecido no referido subitem, respeitando-se os empates na última colocação.

13.7.1.5 Na hipótese de não haver pessoas pretas e pardas, pessoas indígenas e pessoas quilombolas aprovadas na prova objetiva em número suficiente, conforme o quantitativo estabelecido no subitem 13.7.1 deste edital, o quantitativo remanescente será destinado à correção das provas discursivas dos candidatos de ampla concorrência até o limite de correções estabelecido no referido subitem, respeitando-se 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: $NPD = [AFL + (AT \times 4)] \div 3$

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

13.7.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, 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 As provas objetiva e discursiva terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na cidade de **São Paulo/SP** 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, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá proceder à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico, desde que seja apresentado e validado o documento que comprove o pagamento do valor da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento.

14.10.1 A inclusão de que trata o subitem 14.10 deste edital será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção das provas, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.

14.10.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 14.10 deste edital, esta será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

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

14.11.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos que não estejam listados no subitem 14.11 deste edital; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral (versão impressa); carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; carteira de trabalho (versão digital); RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; documentos digitais não citados no subitem 14.11 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.21.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003 e em suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da inscrição, conforme o subitem 8.6 deste edital.

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

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

telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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 8.6 deste edital;
- o) se recusar a ser submetido ao detector de metal;
- p) se recusar a entrar na respectiva sala e permanecer nos corredores antes do início das provas;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) descumprir as medidas de proteção em razão da pandemia do novo coronavírus a serem oportunamente divulgadas.

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

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

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

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

15 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

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

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

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

16 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

16.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, optaram pelas vagas reservadas (pessoas com deficiência, pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas), desde que tenham suas inscrições homologadas nessas condições, se não forem eliminados no concurso público e possuírem pontuação suficiente, terão seus nomes publicados em duas listas classificatórias, sendo a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, incluindo os optantes pelas vagas reservadas, e a segunda contendo exclusivamente a pontuação dos candidatos das respectivas vagas reservadas, de acordo com a ordem classificatória.

16.4 A contratação dos candidatos com deficiência e dos candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas aprovados faz-se concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados da lista de ampla concorrência, observada a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade das listas de que tratam o subitem 16.3 deste edital.

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

17 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18 DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.14.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

- 18.17 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado e evento diverso daquele em andamento.
- 18.18 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 18.19 O candidato que não interpuser recurso nos prazos mencionados neste edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 18.20 Após a conclusão do recurso, no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, e seu respectivo registro, não serão permitidas, em hipótese alguma, a troca, a alteração ou a edição.
- 18.21 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir a argumentação do seu recurso antes de registrá-lo. Recursos interpostos em desacordo com as especificações serão preliminarmente indeferidos.
- 18.22 A inobservância do disposto no item 18 deste edital acarretará a perda do direito à interposição de recurso.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
- 19.1.1 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 alterações de datas decorrentes de ajustes no cronograma por necessidades da Administração Pública não darão ao candidato o direito de pleitear ressarcimento de despesas ou devolução da taxa 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 **CRA-SP**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

19.14 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 **CRA-SP** todos os dados pessoais tratados dos aprovados para que possa realizar as tratativas relativas à contratação. A partir deste momento o **CRA-SP** passa a ser a “controladora” dos dados pessoais dos candidatos aprovados.

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

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

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

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

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

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

19.21 A 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 **CRA-SP** de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados, além das vagas efetivas. O aproveitamento dos aprovados reger-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes do **CRA-SP**.
- 19.25 O cadastro de reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais.
- 19.26 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador ou terceiros, assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 19.27 No dia de realização de provas, os candidatos poderão ser revistados e/ou submetidos ao detector de metais. A revista pode ser realizada a qualquer momento nas salas, banheiros e nos corredores dos locais de aplicação das provas.
- 19.28 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do concurso público, sem prévia comunicação.
- 19.29 O candidato ao término da realização da prova poderá solicitar comprovante de comparecimento nos locais indicados pela coordenação no dia da realização da prova. Após a data de realização de provas, a solicitação deverá ser realizada via requerimento por meio de envio de mensagem para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br. O documento poderá ser emitido apenas após 20 dias corridos da data de aplicação de prova.
- 19.30 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 **CRA-SP**.
- 19.35 O presente edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Adm. ALBERTO EMMANUEL CARVALHO WHITAKER
Presidente

ANEXO I
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	10/09/2025
2	Período de solicitação de inscrição	10/09 a 05/11/2025 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)	10/09 a 07/11/2025 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	10 a 12/09/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	15/10/2025
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	16 e 17/10/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	24/10/2025
8	Último dia para pagamento do valor de inscrição	07/11/2025
9	Divulgação do resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	12/11/2025
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	13 e 14/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
11	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	18/11/2025
12	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	18/11/2025
13	Divulgação dos locais e horários das provas objetiva discursiva	09/12/2025
14	Aplicação das provas objetiva e discursiva Turno da tarde: todos os cargos	14/12/2025
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	15/12/2025
16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	16 e 17/12/2025 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	07/01/2026
18	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	08/01/2026

19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	08 e 09/01/2026 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	16/01/2026
21	Divulgação do padrão definitivo de resposta da prova discursiva, do resultado preliminar da prova discursiva e da folha de respostas da prova discursiva	26/01/2026
22	Divulgação da folha de respostas da prova discursiva	27/01/2026
23	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	27 e 28/01/2026 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	02/02/2026
25	Divulgação da convocação para envio de documentos para a avaliação de títulos	03/02/2026
26	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentos para a avaliação de títulos	04 a 06/02/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
27	Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	11/02/2026
28	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	12 e 13/02/2026 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	19/02/2026
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 **CRA-SP** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.

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

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 DO CARGO DE NÍVEL MÉDIO

1.1 ASSISTENTE DE ATENDIMENTO-ATENDIMENTO E COBRANÇA (CÓDIGO 200)

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

b) Descrição sumária das atividades: Responsável pelo atendimento multicanal ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações sobre registro profissional, empresarial, débitos e cadastros. Executa operações de registro, confere documentos, alimenta sistemas e processa pagamentos. Realiza cobrança ativa e receptiva, executa tarefas administrativas, auxilia no treinamento e oferece suporte a outros setores, buscando aprimorar os processos e mantendo-se atualizado sobre a legislação.

c) Atribuições: Atender ao público interno e externo por todos os canais de atendimento, prestando orientação a pessoas físicas e jurídicas, sobre todos os procedimentos legais para o registro profissional e de empresas, débitos, parcelamentos e outras informações cadastrais. Proceder às operações que envolvem o registro profissional de Pessoas Físicas e Jurídicas, conferir documentos para os atendimentos e incluir dados no sistema informatizado, receber as anuidades e taxas correspondentes, emitir recibos e certidões. Disseminar informações sobre procedimentos administrativos relacionados à atividade de Administração, aos profissionais da área e sociedade, zelando por seu cumprimento. Realizar a cobrança ativa e receptiva de débitos, por telefone e e-mail. Executar atividades de natureza administrativa como: receber e responder correspondências relacionadas a cobrança, atender e efetuar chamadas telefônicas; atender e direcionar para o local de atendimento específico; operar máquina copiadora, scanner e outros. Auxiliar no treinamento dos novos atendentes. Oferecer suporte às ações de atendimento e cobrança para todos os setores do CRA-SP sempre que necessário e/ou solicitado. Sugerir inovações nos processos operacionais. Acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao seu departamento, em especial quanto às Resoluções Normativas do CFA. Desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

2 DO CARGO DE NÍVEL TÉCNICO

2.1 ASSISTENTE II-TÉCNICO EM MANUTENÇÃO (CÓDIGO 300)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso técnico em Manutenção Predial, Eletromecânica, Eletrotécnica ou áreas correlatas, com inscrição no órgão de regulamentação profissional, se cabível. Possuir certificação para NR-10 e NR-35. Conhecimento em elétrica, hidráulica e ar-condicionado. Registro ativo e regular no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional. Experiência prévia na área de manutenção predial.

b) Descrição sumária das atividades: Responsável pela manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos (elétrica, hidráulica, ar-condicionado etc.). Supervisiona serviços terceirizados (portaria, limpeza, segurança etc.), controla atividades de manutenção, acompanha contratos e elabora relatórios. Zela pela segurança, organiza a área, atende fornecedores e indica necessidades de materiais. Coordena montagens de eventos, presta informações, auxilia na gestão de contratos e pessoal terceirizado, e executa tarefas administrativas.

c) Atribuições: Realizar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos e instalações (elétrica, hidráulica, ar-condicionado e outros). Verificar e monitorar o funcionamento de sistemas de água, gás e eletricidade, identificando falhas e efetuando reparos necessários. Realizar pinturas. Distribuir, orientar e supervisionar os serviços terceirizados de portaria, limpeza e conservação, jardinagem, manutenção predial, copeiragem, dedetização, segurança patrimonial, bem como dos equipamentos de purificação de água, condicionadores de ar, zelando pelo cumprimento dos contratos e bom atendimento aos funcionários e visitantes; atuar na definição das escalas de serviço visando a eficaz cobertura dos serviços; inspecionar: a postura e uniformização adequada da equipe; o atendimento aos clientes; qualidade do serviço prestado. Manter controle administrativo das atividades de manutenção elétrica e predial do CRA-SP monitorando o atendimento das solicitações de serviço para avaliação da produtividade da área bem como o acompanhamento dos contratos de serviços técnicos prestados por assistências técnicas visando a adequada prestação de serviços dentro de padrões aceitáveis de qualidade. Preparar mapas e quadros demonstrativos diversos sobre o desempenho dos serviços terceirizados contratados para avaliação do seu desempenho, custos, dentre outros para controle e apreciação do superior. Zelar pela segurança das atividades na sua área observando o correto uso dos equipamentos e ferramentas pela equipe; participar do processo de movimentação de pessoal e cuidar da ordem, limpeza e disciplina na área. Atender fornecedores e prestadores de serviços de manutenção para a cotação de trabalhos, avaliação da qualidade deles, viabilidade de execução, dentre outros. Indicar a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos. Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços desempenhados e pelo patrimônio sob a sua responsabilidade. Coordenar equipe para montagem de eventos, reuniões e outras atividades do CRA-SP. Prestar informações acerca das atividades desenvolvidas pelo setor, esclarecendo dúvidas e informando sobre procedimentos. Atender o público interno e externo na prestação de serviços em gerais do CRA-SP. Identificar itens faltantes ou necessidades de compras de materiais, equipamentos e bens patrimoniais e demais serviços para o bom funcionamento da autarquia. Auxiliar na gestão dos contratos do CRA-SP. Auxiliar nos procedimentos de administração de pessoal terceirizado, desde a contratação, acompanhamento do trabalho, até o desligamento. Apoiar a liderança direta na elaboração de pesquisas, documentos e relatórios. Planejar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas no setor sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento delas. Contribuir com a elaboração de normas e

procedimentos da área. Distribuir as atividades a serem executadas e acompanhar os colaboradores terceiros. Executar atividades de natureza administrativa: digitar textos diversos; arquivar documentos; conferir, emitir, receber e protocolar correspondências, documentos, malotes; atender e efetuar chamadas telefônicas, sempre que necessário; atender e direcionar para o local de atendimento específico os visitantes em geral; operar máquina copiadora, scanner e outros; realizar serviços externos e demais serviços auxiliares em qualquer área para onde for designado. Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas ou pessoas envolvidas. Assinar documentos diversos como ofícios, solicitações de compras, relatórios e demais documentos cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída. Participar de grupos de trabalho para fins específicos, sempre que designado. Propor inovações nos processos operacionais. Desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

3 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 ANALISTA I-ATENDIMENTO E COBRANÇA (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em grau de bacharelado em **Administração** ou em grau de tecnólogo como **Tecnologia em Gestão Financeira, Tecnologia em Processos Gerenciais** ou correlatos, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional.

b) Descrição sumária das atividades: Responsável por prestar atendimento especializado e consultivo ao público interno e externo sobre registros, débitos e procedimentos legais, atuando em diversos canais de comunicação. Realiza operações de registro, confere documentos, alimenta sistemas e processa pagamentos. Elabora pareceres e instrui processos administrativos de cobrança, além de disseminar informações normativas. Prepara planilhas e quadros de controle de pagamentos, efetua baixas no sistema e presta suporte à empresa terceirizada de cobrança. Gerencia os canais de comunicação do órgão, treina novos atendentes e acompanha os procedimentos da equipe. Analisa demandas relacionadas à cobrança, oferece suporte a outros setores, participa de reuniões e auxilia na elaboração de relatórios gerenciais.

c) Atribuições: Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail, whatsapps ou pessoalmente, prestando orientação a pessoas físicas e jurídicas, sobre todos os procedimentos legais para o registro profissional e de empresas, débitos, parcelamentos e outras informações cadastrais. Proceder às operações que envolvem o registro profissional de Pessoas Físicas e Jurídicas, conferir documentos para os atendimentos e incluir dados no sistema informatizado, receber as anuidades e taxas correspondentes, emitir recibos e certidões. Executar atividades de instrução e de análise de processos administrativos, com emissão de pareceres relacionados à cobrança. Disseminar informações sobre procedimentos administrativos relacionados à atividade de Administração, aos profissionais da área e sociedade, zelando por seu cumprimento. Preparar planilhas e quadros demonstrativos sobre a efetivação dos pagamentos recebidos dos débitos negativados e da empresa terceirizada de cobrança. Realizar baixa no sistema, dos pagamentos recebidos por meio da cobrança terceirizada. Prestar suporte à empresa terceirizada de cobrança. Proceder à anotação de débitos e baixa em dívida ativa administrativa, executiva, cadastros de restrição de crédito, cartórios e outros. Controlar os canais de comunicação direta do CRA-SP (e-mail, telefone e whatsapp) com os registrados e sociedade. Executar atividades de natureza administrativa tais como receber e responder correspondências relacionadas a cobrança, atender e efetuar chamadas telefônicas; atender e direcionar para o local de atendimento específico; operar máquina copiadora, scanner e outros. Treinar os novos atendentes oferecendo reciclagem constante. Acompanhar procedimentos operacionais dos demais membros da equipe, em especial com relação aos débitos no sistema informatizado. Acompanhar o trabalho de atendimento aos profissionais e pessoas jurídicas no que diz respeito às ações de cobrança e emissão de boletos, analisando solicitações e requerimentos administrativos apresentados em que o tema abordado seja a cobrança de anuidades. Oferecer suporte às ações de cobrança para todos os setores do CRA-SP sempre que necessário e/ou solicitado. Participar de reuniões periódicas com colaboradores do departamento e demais reuniões de trabalho sempre que necessário ou convocado, representando o CRA-SP junto a órgãos e autoridades. Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial. Sugerir inovações nos processos operacionais. Acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao seu departamento, em especial quanto às Resoluções Normativas do CFA. Desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

3.2 ANALISTA I-COMPRAS E CONTRATOS (CÓDIGO 401)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em grau de bacharelado em **Administração, Gestão Pública**, ou outro correlato, ou em grau de tecnólogo como **Tecnologia em Processos Gerenciais** ou **Tecnologia em Gestão Pública** ou outro correlato, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional.

b) Descrição sumária das atividades: Responsável por conduzir as atividades de aquisição e contratação do órgão, em conformidade com as normas licitatórias. Atua na gestão administrativa de processos licitatórios e contratos, podendo exercer a função de pregoeiro ou membro de equipe de apoio. Analisa documentação de habilitação, esclarece dúvidas sobre legislação, auxilia na elaboração de cronogramas e analisa o objeto licitado. Conduz certames, elabora atas, pesquisa preços de mercado e realiza estudos sobre compras e licitações. Opera sistemas de compras públicas, acompanha a execução contratual e adota medidas em caso de descumprimento.

c) Atribuições: Desenvolver atividades associadas à Gestão de Compras e Contratos, executando as atividades referentes às aquisições e contratações, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias. Realizar a gestão administrativa dos processos licitatórios e contratos da entidade. Atuar como pregoeiro ou membro de equipe de apoio em sessões públicas, e prestar assistência ao

pregoeiro ou à comissão de licitação, em conformidade com as normas vigentes. Analisar documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio do departamento Jurídico, quando necessário. Esclarecer dúvidas quanto a legislação relacionada às compras públicas. Auxiliar na elaboração do cronograma de contratações. Analisar o objeto licitado e, se necessário, com auxílio de profissional especialista. Acompanhar a entrega do objeto licitado, em conjunto com empregado do Departamento requerente. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente em relação aos assuntos da área de Compras, Contratos e Licitações. Instruir todo o processo licitatório, inclusive em sua fase interna, até o seu arquivamento final. Executar todas as fases dos processos de contratações diretas. Conduzir certames. Elaborar atas dos certames realizados. Pesquisar preços de mercado do objeto a ser licitado. Realizar estudos e pesquisas sobre Compras, Contratos e Licitações com intuito de orientar todas as áreas do CRA-SP. Participar das sessões públicas de licitação. Operar os Sistemas de Compras Públicas como Comprasnet ou outros que venham a ser implantados. Acompanhar a execução dos contratos firmados pelo conselho com fornecedores e prestadores de serviços, verificando o cumprimento do objeto do contrato, bem como adotar as medidas cabíveis nos casos de não cumprimento das cláusulas contratuais por parte dos contratados. Contribuir na formulação de estratégias e na definição de metas que envolvam sua área. Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias. Esclarecer dúvidas das empresas licitantes. Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos pertinentes ao departamento de Compras e Contratos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial. Participar de reuniões periódicas com colaboradores do departamento e demais reuniões de trabalho sempre que necessário ou convocado, representando o CRA-SP junto a órgãos e autoridades. Participar de reuniões para avaliar o andamento de novos projetos e suas implantações junto aos gestores e equipes responsáveis e/ou com consultorias contratadas, zelando pela manutenção dos prazos estabelecidos e alcance dos objetivos traçados. Auxiliar a coordenação, na emissão de relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial. Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas. Assinar documentos diversos como ofícios, solicitações de compras, relatórios e demais documentos cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída. Participar de comissões para fins específicos, sempre que designado. Sugerir inovações nos processos operacionais. Acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao seu departamento. Desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

3.3 ANALISTA I-CONTABILIDADE (CÓDIGO 402)

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

b) Descrição sumária das atividades: Responsável por rotinas de contabilização, elaboração de declarações fiscais e relatórios gerenciais. Acompanha legislação, executa lançamentos, conciliações e fechamentos contábeis. Colabora no controle patrimonial e orçamentário, presta suporte e analisa demonstrações financeiras, propondo ajustes e melhorias processuais. Executa tarefas administrativas correlatas.

c) Atribuições: Realizar verificações e acompanhamentos das rotinas de contabilização da folha de pagamento, provisões de férias, 13º salário, encargos sociais. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. Acompanhar auditorias contábeis internas e externas e fiscais prestando-lhes os esclarecimentos solicitados ou responsabiliza-se pela emissão de documentos diversos para cumprimento de exigências legais. Elaborar e entregar a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido Na Fonte), DCTFWeb (Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais) e DIPJ (Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica). Auxiliar a gestão imediata na elaboração de pesquisas, documentos e relatórios gerenciais contábeis para tomada de decisões. Acompanhar e manter-se atualizado quanto a legislação pertinente à Contabilidade Pública, tributária aplicada às Autarquias, Trabalhista e ISS para tomadores de serviços no Município de São Paulo. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de meios digitais. Auxiliar nos trabalhos gerais da contabilidade pública da entidade realizando a classificação contábil, reconciliação de contas, digitação, lançamentos contábeis, fechamento de movimentações mensais e anuais e demais atividades da área, de acordo com as normas da Administração Pública. Auxiliar no controle de patrimônio. Auxiliar nas tarefas de controle orçamentário e custos. Oferecer suporte às atividades realizadas em todos os setores do CRA-SP sempre que necessário e/ou solicitado. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente. Conhecer todas as rotinas da contabilidade pública. Acompanhar a legislação relacionada ao seu departamento. Preparar e revisar balancetes e balanços e demais relatórios e demonstrações contábeis. Acompanhar o controle da situação patrimonial e financeira da Entidade. Efetuar análise de contas contábeis e propor ajustes de lançamentos. Efetuar análises e conciliações de contas bancárias e contábeis. Propor inovações nos processos operacionais. Contribuir na formulação de estratégias e na definição de metas que envolvam sua área. Incluir solicitações de serviços e materiais no sistema informatizado. Executar atividades de natureza administrativa tais como digitar textos diversos, arquivar documentos, conferir, elaborar e receber correspondências e documentos inclusive por e-mail; atender e efetuar chamadas telefônicas, sempre que necessário; operar máquina copiadora, scanner e outros. Participar de reuniões, sempre que necessário. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

3.4 ANALISTA I-FINANCEIRO (CÓDIGO 403)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso em grau de bacharelado em **Administração** ou em grau de tecnólogo como **Tecnologia em Gestão Financeira**, ou correlatos, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP).

b) Descrição sumária das atividades: Responsável por instruir processos de pagamentos, realizar o processamento financeiro a diversos beneficiários e conferir documentos fiscais. Apura impostos, prepara guias de recolhimento e atende fornecedores. Processa diárias e ressarcimentos, orienta áreas internas sobre normas de pagamento e realiza conferência de caixa e conciliações bancárias e de recebimentos. Acompanha a arrecadação de receitas, regulariza pagamentos de registrados e analisa solicitações de reembolso. Programa e processa reembolsos, auxilia na elaboração do fluxo de caixa e gera informações para o Portal da Transparência. Digitaliza documentos, acompanha a legislação, efetua registros e cálculos financeiros, prepara relatórios de cobrança e revisa prestações de contas. Realiza contabilização de recebimentos e pagamentos, colabora em fechamentos contábeis e participa do controle orçamentário. Apoia a coordenação, propõe melhorias processuais, contribui na definição de metas e executa tarefas administrativas correlatas

c) Atribuições: Instruir processos para a solicitação de reservas orçamentárias, emissão de notas de empenho e liberação de pagamentos. Realizar o processamento de pagamentos a fornecedores, empregados, conselheiros e demais colaboradores, e demais transações e/ou operações bancárias e financeiras. Conferir faturamentos e demais documentos fiscais recebidos, verificando a conformidade com os processos de compra e contratos firmados. Preparar os processos de pagamento a fornecedores, agrupando faturas, notas fiscais, duplicatas e outras contas por vencimento. Gerar todos os processos de pagamentos a fornecedores, empregados, conselheiros e demais interessados, por meio de lançamentos no sistema informatizado integrado de contas a pagar e a receber, emitindo posteriormente cheques, ordens de débitos e outras formas de pagamentos. Apurar todos os impostos (IRRF, INSS, ISS e outros) incidentes sobre todos os pagamentos, conferindo lançamentos, examinando os enquadramentos, codificações, aplicações e procedimentos para o devido recolhimento. Preparar guias de recolhimento de tributos. Atender fornecedores e sempre que necessário, efetuar contatos para regularização fiscal das contas a pagar. Processar e conferir os pedidos de diárias e ressarcimentos. Manter contatos internos e externos, orientando todas as áreas na parte operacional sobre os procedimentos e normas de pagamentos. Realizar a conferência diária do Caixa, gerando os relatórios e o arquivo, importando-o para o Sistema Financeiro. Realizar as conciliações e compensações de recebimentos de créditos por meio de cartões de créditos e débitos, fazendo os lançamentos necessários. Analisar e conciliar contas bancárias conferindo saldos, efetuando lançamentos e retificando possíveis erros. Realizar o processamento e a conferência de arrecadação de receitas. Manter contato com registrados para regularização de pagamentos realizados por meio de boletos, cartões de débito e/ou crédito. Levantar inconsistências, providenciando as correções relacionadas a débitos de registrados, no sistema cadastral. Analisar solicitações e elaborar resposta ao público externo, referente a solicitações de reembolsos de pagamentos, estabelecendo contato com registrados e demais interessados. Programar e processar reembolsos aos registrados e devolução de créditos indevidos aos interessados. Auxiliar na elaboração e na análise do fluxo de caixa, apontando ocorrências detectadas e realizando correções e outras medidas cabíveis. Gerar e exportar mensalmente ao Portal da Transparência relação dos lançamentos e pagamentos obrigatórios e inerentes ao departamento. Digitalizar documentos e comprovantes, conforme a necessidade, visando facilitar eventuais consultas e solicitações futuras. Acompanhar a legislação relacionada ao departamento. Efetuar registros e cálculos financeiros. Preparar relatórios de cobrança e pagamentos efetuados, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro. Revisar a prestação de contas de suprimentos de fundos, inclusive quanto às tributações aplicáveis sobre pagamentos. Realizar atividades de contabilização de recebimentos, de pagamentos, inclusive em todas as fases de liquidações. Colaborar no fechamento dos balanços mensais e anuais. Participar das tarefas de controle orçamentário, custos, contas a receber e a pagar, cobrança e demais serviços da área financeira, de acordo com as normas da Administração Pública. Apoiar a coordenação direta na elaboração de pesquisas, documentos e relatórios. Propor inovações nos processos operacionais. Contribuir na formulação de estratégias e na definição de metas que envolvam sua área. Incluir solicitações de serviços e materiais no sistema informatizado. Executar atividades de natureza administrativa tais como digitar textos diversos, arquivar documentos, conferir, elaborar e receber correspondências e documentos inclusive por e-mail; atender e efetuar chamadas telefônicas, sempre que necessário; operar máquina copiadora, scanner e outros. Participar de reuniões, sempre que necessário. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

3.5 ANALISTA I-MARKETING (CÓDIGO 404)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em grau de bacharelado ou em grau de tecnólogo em **Comunicação Social, Publicidade, Rádio e TV ou Design Gráfico**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional

b) Descrição sumária das atividades: Desenvolve atividades de captura, edição, tratamento e finalização de fotos, vídeos e áudios para todos os canais de comunicação do CRA-SP, elabora artes impressas e digitais, criação de logotipos, bem como diagramação de relatórios, apresentações, documentos e páginas de periódicos, obedecendo a padronização, identidade visual e manual de marca do CRA-SP.

c) Atribuições: Capturar fotos, vídeos e áudios, por meio de equipamentos e softwares específicos, para materiais audiovisuais a serem postados no Canal do CRA-SP no Youtube, Spotify e outras plataformas de vídeo e áudio. Editar, tratar e finalizar fotos, áudios e vídeos por meio de equipamentos e softwares específicos. Criar materiais audiovisuais para campanhas de publicidade pagas. Criar materiais audiovisuais para divulgação e transmissão de eventos. Criar materiais audiovisuais, em diferentes formatos, para todas as redes sociais do CRA-SP. Organizar espaços virtuais e físicos para transmissão, cobertura e gravação de eventos e reuniões. Realizar a transmissão de eventos híbridos e online no canal no Youtube do CRA-SP. Colaborar nos projetos e campanhas de comunicação, inclusive aqueles demandados por outros departamentos do Conselho. Criar peças gráficas, em diferentes formatos, para todas as redes sociais do CRA-

SP. Criar peças gráficas, em diferentes formatos para campanhas publicitárias pagas. Criar peças gráficas, em imagem e HTML, para campanhas de e-mail marketing. Criar peças gráficas, impressas e digitais, para os eventos presenciais, híbridos e online. Criar capas, banners, posts e anúncios, impressos e digitais, para a Revista ADM PRO. Criar projeto gráfico e diagramação de relatórios institucionais impressos e digitais. Finalizar e acompanhar arquivos para impressão em gráfica. Colaborar na produção de eventos presenciais e híbridos, sempre que necessário. Participar de reuniões de pauta e levantamento de conteúdo. Disponibilidade para, eventualmente, realizar a jornada em horários flexíveis. Colaborar na manutenção e utilização dos espaços físicos de trabalho. Executar atividades de natureza administrativa: digitar textos diversos; arquivar documentos; conferir, emitir, receber correspondências, documentos, atender e efetuar chamadas telefônicas, sempre que necessário; atender e direcionar para o local de atendimento específico os visitantes em geral; operar máquina copiadora, scanner e outros; e demais serviços auxiliares na área em que está designado. Participar de reuniões periódicas com colaboradores do departamento e demais reuniões de trabalho sempre que necessário ou convocado, representando o CRA-SP junto a órgãos e autoridades. Propor inovações nos processos operacionais. Acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao seu departamento. Desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

3.6 ANALISTA I-RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO 405)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em grau de bacharelado em **Administração** ou em grau de tecnólogo em **Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos** ou **Tecnologia em Gestão de Pessoas**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP).

b) Descrição sumária das atividades: Responsável por executar processos de folha de pagamento, férias, rescisões e encargos. Administra o planejamento de férias, alimenta o e-Social e garante a conformidade documental. Presta atendimento a empregados, gere programas de segurança e saúde ocupacional e administra o sistema de ponto. Controla benefícios, documentação de admissão e publicações legais. Acompanha contratos, representa o órgão em audiências e participa de concursos. Gerencia a contratação de estagiários e aprendizes, dissemina a cultura organizacional e realiza pesquisas de RH. Elabora relatórios, atende colaboradores e lideranças, e colabora no desenvolvimento do capital humano. Executa atividades administrativas e participa de reuniões, buscando aprimorar processos e ferramentas, e mantendo-se atualizado sobre a legislação.

c) Atribuições: Realizar os processos referentes às folhas de pagamento, de férias, de rescisões, de 13º salário, de abonos e outras, dos empregados e estagiários (efetuar os lançamentos, calcular e conferir verbas, gerar arquivos bancários, inserir documentos e informações no sistema eletrônico de informações). Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes aos encargos trabalhistas como FGTS, IRRF, INSS, PIS/Pasep e outros, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisão de contrato. Realizar o planejamento anual de férias, acompanhando os períodos aquisitivos, as programações de férias e recessos dos empregados e estagiários, interagindo com os gestores em todo o necessário. Alimentar o sistema do E-Social, enviando informações periodicamente. Analisar as exigências documentais e providenciar os cadastramentos, atualizações e demais ações necessárias para a conformidade do CRA-SP em relação à Administração de Pessoal. Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício. Realizar a gestão dos programas de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, acompanhando prazos e adotando as ações necessárias para a regularidade dos processos relacionados (PCMSO, PGR, PPRA, CIPA -NR5, Brigadistas-NR23 e outros). Realizar a gestão do ponto (frequência, ausências, banco de horas, atestados, afastamentos, férias), acompanhando e orientando os gestores em todas as ações necessárias no sistema de ponto eletrônico, conforme políticas e normas estabelecidas. Agendar e controlar os exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais. Controlar as concessão e movimentações de benefícios, em conformidade às políticas e normas praticadas, realizando o acompanhamento e os lançamentos nos sistemas dos fornecedores e sistema de folha de pagamento. Receber e conferir a documentação de novos empregados e estagiários realizando o cadastramento no sistema de RH. Responsabilizar-se pelas publicações nos diários oficiais, no site do CRA-SP e demais procedimentos legais referentes às admissões, exonerações e movimentações funcionais de empregados. Acompanhar os contratos de experiência, contratos temporários, bem como as avaliações obrigatórias para a renovação dos períodos de contratação. Representar o CRA-SP como preposto em audiências trabalhistas e nas relações com órgãos da previdência e do trabalho, sempre que designado. Participar da organização e construção de concursos públicos, assessorando a comissão responsável pela condução do processo. Acompanhar, solicitar e controlar os processos de contratação dos estagiários e aprendizes, junto ao agente de integração contratado e faculdades. Disseminar a cultura organizacional em todas as esferas. Realizar pesquisa salarial, de clima organizacional e de benefícios, efetuando análise dos resultados no intuito de identificar pontos fortes e oportunidades de melhorias em relação às políticas praticadas pelo CRA-SP e propor ações. Acompanhar os prazos dos contratos relativos ao departamento para adoção das providências necessárias junto à gerência da área. Conferir faturamentos e demais documentos fiscais recebidos, verificando a conformidade com os processos de compra e contratos firmados. Atender e orientar os colaboradores e lideranças em questões relacionadas à Gestão de Pessoas. Colaborar na elaboração de indicadores, pesquisas, relatórios e apresentações da área de RH (Turnover, absenteísmo, média salarial, faixa etária, treinamento). Colaborar nas necessidades de negócios atuais e futuras apoiando no desenvolvimento, engajamento, motivação e preservação do capital humano. Representar o CRA-SP como preposto em audiências trabalhistas e nas relações com órgãos da previdência e do trabalho, sempre que designado. Executar atividades de natureza administrativa: digitar textos diversos; arquivar documentos; conferir, emitir, receber e protocolar correspondências, documentos, malotes; atender e efetuar chamadas telefônicas, sempre que necessário; atender e direcionar para o local de atendimento específico os visitantes em geral; operar máquina copiadora, scanner e outros; serviços externos e demais serviços auxiliares em qualquer área para onde for designado. Participar das atividades do departamento, administrando recursos técnicos, humanos e materiais, com objetivo de

assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e táticas estabelecidas. Contribuir ativamente para o desenvolvimento de toda a equipe do CRA-SP, por meio de uma boa comunicação, planos de trabalho individuais, orientações, além do planejamento periódico de ações e metas do departamento. Compartilhar conteúdos e fomentar o aprendizado de todos os colaboradores da área sobre técnicas, tendências, inovações, práticas, soluções, plataformas, conceitos e ferramentas que possam impactar a rotina do departamento. Participar de reuniões periódicas com colaboradores do departamento e demais reuniões de trabalho sempre que necessário ou convocado, representando o CRA-SP junto a órgãos e autoridades. Estabelecer permissões de acesso a documentos do departamento armazenados no drive de arquivos e demais ferramentas. Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial. Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas. Assinar documentos diversos como ofícios, solicitações de compras, relatórios e demais documentos cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída. Participar de comissões para fins específicos, sempre que designado. Sugerir inovações nos processos operacionais e ferramentas, de acordo com as tendências do mercado, mas que sejam compatíveis com a cultura e necessidade do CRA-SP. Acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao seu departamento. Desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

3.7 ANALISTA I-REGISTRO (CÓDIGO 406)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Administração** ou cursos conexos à Administração, em grau de bacharelado ou de tecnólogo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP).

b) Descrição sumária das atividades: Responsável pelo atendimento ao público sobre registro profissional e empresarial, fornecendo informações e orientações. Realiza operações de registro, alteração e cancelamento, analisando documentos e alimentando sistemas. Apoia a coordenação em pesquisas e análises, verifica a conformidade documental e distribui processos. Executa tarefas administrativas, emite pareceres, analisa alterações contratuais e envia carteiras profissionais. Auxilia no inventário patrimonial, na confecção de relatórios e participa de reuniões, buscando aprimorar processos e mantendo-se atualizado sobre a legislação.

c) Atribuições: Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando orientação a Pessoas Físicas e Jurídicas, sobre os procedimentos legais para o registro profissional, débitos, parcelamentos e outras informações cadastrais. Atender e orientar o público, oferecendo informações precisas e pertinentes ao registro profissional às pessoas físicas e enquadramento de atividades das pessoas jurídicas, bem como informar sobre áreas de atuação privativas do Administrador e Código de Ética do Administrador. Proceder às operações que envolvem o registro profissional, alterações ou cancelamento de pessoas físicas e jurídicas, conferindo e analisando documentos; incluir dados no sistema informatizado; receber as taxas correspondentes e emitir recibos, certidões e declarações, observando o cumprimento de normas pré-estabelecidas, sempre que necessário. Apoiar a coordenação do departamento na realização de pesquisas, estudos, análise e interpretações sobre assuntos pertinentes à profissão do Administrador. Analisar a veracidade dos documentos e a conformidade com as normas estabelecidas. Distribuir processos aos Conselheiros para estudo e relato, observada a equidade na distribuição das tarefas. Executar atividades de natureza administrativa sob a supervisão da coordenação do departamento: digitar textos diversos; arquivar documentos; conferir, emitir, receber e protocolar correspondências, documentos, malotes; atender e efetuar chamadas telefônicas, sempre que necessário; atender e direcionar para o local de atendimento específico os visitantes em geral; operar máquina copiadora, scanner e outros; serviços externos e demais serviços auxiliares em qualquer área para onde for designado. Executar atividades de instrução e de análise de processos administrativos, com emissão de pareceres. Receber e analisar as alterações contratuais para atualização dos dados de pessoas jurídicas inscritas no CRA-SP. Emitir e enviar Carteiras de Identidade Profissional (CIP) e de estudantes. Auxiliar a coordenação do departamento na realização do inventário dos bens patrimoniais disponibilizados ao departamento. Oferecer suporte na confecção de relatórios e estudos da área. Participar de reuniões periódicas com colaboradores do departamento e demais reuniões de trabalho sempre que necessário ou convocado. Propor inovações nos processos operacionais. Acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao seu departamento. Desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

3.8 ANALISTA I-RELAÇÕES ACADÊMICAS (CÓDIGO 407)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Administração** ou cursos conexos à Administração, em grau de bacharelado ou de tecnólogo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP).

b) Descrição sumária das atividades: Responsável pelo atendimento a estudantes, profissionais, professores e autoridades acadêmicas sobre registro e ações institucionais. Interage com IES, promove ações do órgão e mantém relacionamento com o público-alvo. Organiza eventos e dissemina informações. Realiza pesquisas e análises sobre a profissão e instituições de ensino. Processa registros de formandos e interage com representantes. Elabora relatórios, realiza pesquisas de mercado educacional e mantém a base de dados das IES atualizada. Colabora na análise do CENSO da Educação Superior. Executa tarefas administrativas, apoia a coordenação, sugere inovações e participa de eventos, mantendo-se atualizado sobre a legislação.

c) Atribuições: Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando orientação a estudantes e profissionais, sobre registro e a professores e autoridades acadêmicas sobre ações institucionais na Instituição de Ensino Superior (IES). Interagir com os coordenadores de cursos, promovendo e divulgando as ações do CRA-SP junto às Instituições de Ensino Superior e acompanhando o seu desenvolvimento em todas as instituições para as quais for designado. Realizar contatos, reuniões e visitas para fomentar e manter o bom relacionamento com o público-alvo. Organizar e controlar a agenda bem como os espaços físicos e ou virtuais

para a realização de reuniões e eventos. Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos ao público da área de Relações Acadêmicas. Realizar pesquisas, estudos, análise e interpretações sobre assuntos pertinentes à profissão do Administrador, Instituições de Ensino Superior, cursos e assuntos correlatos. Proceder às operações que envolvam o registro profissional de formandos pessoas físicas. Interagir com os Representantes homologados pelo CRA-SP e os indicados pelas IES. Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial. Realizar atividades/ações de pesquisa e análise de mercado na área da Educação. Manter atualizada a base de dados das instituições de educação, por meio de consulta ao e-MEC. Colaborar na análise, tratamento de dados e divulgação do CENSO anual da Educação Superior no Brasil (INEP/MEC). Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas. Executar atividades de natureza administrativa sob a supervisão da coordenação do departamento tais como: digitar textos diversos; arquivar documentos; conferir, emitir, receber e protocolar correspondências, documentos, malotes; atender e efetuar chamadas telefônicas, sempre que necessário; atender e direcionar para o local de atendimento específico os visitantes em geral; operar máquina copiadora, scanner e outros; serviços externos e demais serviços auxiliares em qualquer área para onde for designado. Interagir com a coordenação a fim de identificar e atender potenciais melhorias e soluções. Participar de reuniões, cursos e outros eventos de interesse do CRA-SP, sempre que designado. Apoiar a coordenação direta na elaboração de pesquisas, documentos e relatórios. Sugerir inovações nos processos operacionais. Acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao seu departamento. Desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

3.9 ANALISTA I-RELAÇÕES EXTERNAS (CÓDIGO 408)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em grau de bacharelado ou de tecnólogo, em **Administração, Relações Públicas** ou áreas correlatas em Ciências Humanas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional.

b) Descrição sumária das atividades: Atua na organização, produção e execução de eventos (internos e externos), bem como exerce relacionamento e dá apoio às atividades dos Grupos de Excelência do Centro do Conhecimento do CRA-SP.

c) Atribuições: Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando orientação sobre eventos institucionais e/ou Centro do Conhecimento (Grupos de Excelência). Atualizar e organizar conteúdos produzidos pelos Grupos de Excelência no Portal do Centro do Conhecimento; Apoiar a coordenação direta na elaboração de pesquisas, redigir documentos e relatórios. Controlar o ingresso e a saída de membros dos Grupos de Excelência. Executar e organizar as atividades que envolvem a produção de eventos. Operar plataformas de transmissão de eventos e treinar palestrantes. Organizar e preparar os espaços físicos e/ou virtuais para realização de eventos e reuniões. Organizar e controlar as reuniões ordinárias dos Grupos de Excelência do CRA-SP. Orientar e supervisionar a produção de conteúdos e projetos dos Grupos de Excelência como pesquisas, artigos, livros, eventos, cadernos digitais e outros. Preparar ambientes de reuniões presenciais para os Grupos de Excelência do CRA-SP, dando suporte durante a sua realização (Salas e auditórios). Preparar os auditórios do Espaço Manacá para recebimento de público externo em eventos presenciais. Recepcionar e realizar credenciamento de participantes em eventos presenciais (Espaço Manacá). Acompanhar a execução de serviços operacionais dos terceirizados relacionados a eventos e reuniões de Grupos de Excelência. Atuar como apresentador(a) nos eventos institucionais do CRA-SP. Acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao seu departamento.

3.10 ANALISTA II-COMPRAS E CONTRATOS (CÓDIGO 409)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em grau de bacharelado em **Administração, Gestão Pública**, ou outro correlato, ou em grau de tecnólogo como **Tecnologia em Processos Gerenciais** ou **Tecnologia em Gestão Pública** ou outro correlato, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional.

b) Descrição sumária das atividades: Presta assessoramento técnico e desenvolve atividades de gestão de compras e contratos, executando aquisições e contratações conforme normas licitatórias. Assessora no cumprimento da legislação, elabora editais, gerencia processos licitatórios e contratos, atuando como pregoeiro ou apoio. Analisa habilitação de licitantes, esclarece dúvidas legais e auxilia no cronograma. Analisa o objeto licitado, acompanha entregas e atende ao público. Confere e desenvolve processos licitatórios, incluindo contratações diretas, conduzindo certames e elaborando atas. Pesquisa preços, realiza estudos e opera sistemas de compras públicas. Acompanha a execução contratual, contribui em estratégias, analisa contratos e esclarece dúvidas de licitantes. Redige documentos, compartilha conhecimento, participa de reuniões e avalia projetos. Auxilia na elaboração de relatórios, preenche documentos legais, assina documentos, participa de comissões e sugere inovações, mantendo-se atualizado sobre a legislação.

c) Atribuições: Prestar assessoramento técnico para o efetivo andamento e solução dos processos administrativos de Compras e Contratos. Desenvolver atividades associadas à Gestão de Compras e Contratos, executando as atividades referentes às aquisições e contratações, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias. Assessorar na correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes. Elaborar editais de licitações. Realizar a gestão administrativa dos processos licitatórios e contratos da entidade. Atuar como pregoeiro ou membro de equipe de apoio em sessões públicas, e prestar assistência ao pregoeiro ou à comissão de licitação, em conformidade com as normas vigentes. Analisar documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio do departamento Jurídico, quando necessário. Esclarecer dúvidas quanto a legislação relacionada às compras públicas. Auxiliar na elaboração do cronograma de contratações. Analisar o objeto licitado e, se necessário, com auxílio de profissional especialista. Acompanhar a entrega do objeto licitado, em conjunto com empregado do Departamento requerente. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente em relação aos assuntos da

área de Compras, Contratos e Licitações. Conferir todos os processos licitatórios. Desenvolver todo o processo licitatório, inclusive em sua fase interna, até o seu arquivamento final. Executar todas as fases dos processos de inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório. Conduzir certames. Elaborar atas dos certames realizados. Pesquisar preços de mercado do objeto a ser licitado. Realizar estudos e pesquisas sobre Compras, Contratos e Licitações com intuito de orientar todas as áreas do CRA-SP. Participar das sessões públicas de licitação. Operar o Sistema Comprasnet ou outros que venham a ser implantados. Acompanhar a execução dos contratos firmados pelo conselho com fornecedores e prestadores de serviços, verificando o cumprimento do objeto do contrato, bem como adotar as medidas cabíveis nos casos de não cumprimento das cláusulas contratuais por parte dos contratados. Contribuir na formulação de estratégias e na definição de metas que envolvam sua área. Realizar atividades relativas à gestão de contratos. Redigir contratos, aditivos de contratos e termos de distratos. Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando cabíveis. Esclarecer dúvidas das empresas licitantes. Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos pertinentes ao departamento de Compras e Contratos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial. Compartilhar conteúdos e fomentar o aprendizado de todos os colaboradores da área sobre técnicas, tendências, inovações, práticas, soluções, plataformas, conceitos e ferramentas que possam impactar a rotina do departamento. Participar de reuniões periódicas com colaboradores do departamento e demais reuniões de trabalho sempre que necessário ou convocado, representando o CRA-SP junto a órgãos e autoridades. Participar de reuniões para avaliar o andamento de novos projetos e suas implantações junto aos gestores e equipes responsáveis e/ou com consultorias contratadas, zelando pela manutenção dos prazos estabelecidos e alcance dos objetivos traçados. Auxiliar a coordenação, na emissão de relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial. Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas. Assinar documentos diversos como ofícios, solicitações de compras, relatórios e demais documentos cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída. Participar de comissões para fins específicos, sempre que designado. Sugerir inovações nos processos operacionais. Acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao seu departamento. Desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

3.11 ANALISTA II-COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 410)

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

b) Descrição sumária das atividades: Produz conteúdo informativo institucional (texto) para os diversos veículos de comunicação do CRA-SP, bem como realiza a cobertura de eventos, participa de campanhas de comunicação (interna e externa) e colabora com os projetos sob responsabilidade do departamento de Comunicação. Revisa os conteúdos (textos institucionais, notícias, matérias, entrevistas, releases, campanhas, posts, entre outros) produzidos pelo CRA-SP e divulgados nos diversos veículos de comunicação do Conselho, corrigindo questões ortográficas, gramaticais, de concordância, coesão e coerência, sempre de acordo com a legislação referente ao Sistema CFA/CRA's. Revisa as edições físicas da Revista ADM PRO, bem como mantém atualizados e revisados os sites do CRA-SP. Colabora com os projetos sob responsabilidade do departamento de Comunicação.

c) Atribuições: Produzir matérias, reportagens, entrevistas e textos institucionais para os diversos veículos de Comunicação do Conselho, como a Revista ADM PRO (impressa e digital) e a newsletter ADM OnDemand. Participar das reuniões de pauta internas e, também, daquelas realizadas com o Comitê Editorial da Revista ADM PRO, mantendo bom relacionamento com os membros para indicações de fontes e entrevistas. Auxiliar na criação de conteúdos textuais para as campanhas de e-mails marketing. Colaborar nos projetos e campanhas de comunicação (interna e externa), inclusive aqueles demandados por outros departamentos do Conselho. Realizar a cobertura jornalística dos eventos promovidos pelo CRA-SP ou por ele indicados. Revisar matérias, reportagens, entrevistas e textos institucionais para os diversos veículos de Comunicação do Conselho, conferindo correção, clareza, concisão e harmonia, agregando valor aos textos, bem como tornando-os inteligíveis ao destinatário/leitor. Revisar as edições impressas da Revista ADM PRO, atentando-se ao conteúdo e ao projeto editorial dos veículos, bem como todos os conteúdos da sua versão online, adequando os textos de acordo com as melhores práticas da comunicação digital. Revisar gramaticalmente e também com coesão e coerência os conteúdos textuais para as campanhas de e-mails marketing e postagens em redes sociais. Colaborar nos projetos e campanhas de comunicação (interna e externa), revisando os conteúdos e adequando-os sempre de acordo com o objetivo proposto, atentando-se para a legislação vigente, em especial a que se refere ao Sistema CFA/CRA's. Revisar os releases e demais conteúdos ligados à rotina de assessoria de imprensa, de modo a corrigir erros gramaticais, ortográficos, de sintaxe e de coerência, que possam prejudicar a imagem do CRA-SP perante a sociedade. Revisar os textos e descritivos dos eventos promovidos pelo CRA-SP. Revisar e padronizar os textos/conteúdos de relatórios anuais do CRA-SP, bem como demais apresentações institucionais, com o objetivo de manter uma identidade única na comunicação do Conselho. Revisar, dentro dos textos a serem divulgados interna e externamente, os números, dados e informações derivadas de levantamentos e pesquisas realizadas pelo Conselho, de modo a garantir a fiel interpretação dessas informações. Comunicar aos interessados quanto aos erros que geram divergência de interpretação tais como, duplo sentido, entendimento contraditório, entre outros, de modo a impulsionar o desenvolvimento da escrita no CRA-SP. Manter atualizados os conteúdos dos sites do CRA-SP e da Revista ADM PRO. Executar e manter em dia os cronogramas dos veículos de Comunicação do CRA-SP. Auxiliar na produção de pesquisas/levantamentos com os profissionais registrados no CRA-SP, a fim de obter informações e dados importantes para a produção de conteúdos, inclusive tabulando os resultados para obtenção de insights. Manter bom relacionamento com os porta-vozes da instituição (conselheiros, membros de Grupos de

Excelência, gerentes e coordenadores) para obtenção de informações que contribuam para a produção de releases e demais textos institucionais. Colaborar nas rotinas de assessoria de imprensa, obtendo informações e/ou produzindo releases, bem como monitorando as inserções em mídia decorrentes do trabalho realizado, sempre que necessário. Produzir relatórios e apresentações sobre as atividades realizadas pelo departamento de Comunicação e sob supervisão da coordenação e/ou gerência, sempre que necessário. Colaborar na produção de eventos, bem como na gravação de conteúdos em áudio e vídeo, sempre que necessário. Produzir e editar, sob supervisão da coordenação, textos e demais conteúdos institucionais, sempre que necessário. Conduzir, sob a supervisão da coordenação de Comunicação, a criação de um manual de estilo do CRA-SP que padronize os textos e comunicações realizadas pelo Conselho, tanto para o público interno, como para o externo. Manter-se atualizado quanto aos assuntos ligados à Administração e ao mercado de trabalho, realizando pesquisas para aprimorar o entendimento dos conteúdos produzidos e /ou revisados. Colaborar em processos administrativos do departamento, tais como contratações, solicitações de orçamentos e relacionamento com fornecedores, registrados, membros e grupos de excelência e demais stakeholders. Acompanhar e manter-se informado sobre as ações do planejamento estratégico do CRA-SP, colaborando com os projetos sob responsabilidade da Comunicação. Participar de reuniões periódicas com colaboradores do departamento e demais reuniões de trabalho, sempre que necessário ou convocado. Propor inovações nos processos operacionais. Acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao seu departamento, bem como sobre a estrutura e composição do Sistema CFA/CRA's. Desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais. Possuir disponibilidade para, eventualmente, realizar a jornada em horários flexíveis.

3.12 ANALISTA II-DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (CÓDIGO 411)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em grau de bacharelado em **Engenharia da Computação** ou em **Ciência da Computação**, ou outro correlato nas áreas de Tecnologia da Informação, ou em grau de tecnólogo como **Tecnologia em Processamento de Dados, Análise de Sistemas** ou outro correlato, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional, se cabível.

b) Descrição sumária das atividades: Responsável por desenvolver, implementar e manter sistemas e soluções de software para o CRA-SP, atuando desde a análise de requisitos e arquitetura até a entrega e manutenção. Implementa integrações de sistemas (APIs, arquivos), contribui para modernização e automação, aplica boas práticas de programação e segurança, realiza testes e validação (incluindo roteiros de teste), e oferece suporte técnico. Colabora com infraestrutura e segurança, pesquisa soluções de mercado, elabora documentação e apresenta resultados. Adicionalmente, coleta, organiza, analisa dados para suporte à decisão, desenvolve dashboards e relatórios, realiza limpeza e transformação de dados, colabora com equipes multidisciplinares e participa da definição e monitoramento de KPIs. Também colabora em outras demandas de TI.

c) Atribuições: Desenvolver, implementar e manter sistemas e soluções de software para atender às necessidades do CRA-SP. Realizar análise de requisitos, arquitetura de sistemas e design de soluções técnicas. Participar de todo o ciclo de desenvolvimento de software, desde o levantamento de requisitos até a entrega e manutenção. Implementar integrações entre sistemas utilizando APIs ou troca de arquivos, garantindo a interoperabilidade entre soluções. Contribuir para o processo de modernização tecnológica e automação de processos no CRA-SP. Aplicar boas práticas de programação, segurança da informação e governança de TI. Realizar testes e validação de sistemas, garantindo a qualidade e a conformidade com as especificações. Desenvolver roteiro de testes, levantando e detalhando todos os requisitos que serão testados, a fim de acompanhar e registrar a evolução dos testes realizados nos programas. Testar o programa ou conjunto de programas utilizando o roteiro de testes com o objetivo de eliminar os erros de programação. Dar suporte técnico e auxiliar na resolução de problemas complexos em sistemas existentes. Colaborar com equipes de infraestrutura e segurança da informação para garantir a integridade e disponibilidade das soluções. Colaborar na pesquisa de soluções de mercado para auxiliar na elaboração de documentos técnicos necessários para aquisição de softwares ou serviços necessários às demandas da organização. Colaborar em outras demandas correlatas à área de tecnologia da informação. Elaborar documentação técnica e apresentar resultados para stakeholders. Análise de dados: Coletar, organizar e analisar dados de diferentes fontes para suportar a tomada de decisões. Desenvolver dashboards e relatórios analíticos para diferentes áreas do órgão. Realizar a limpeza e transformação de dados para garantir a qualidade das análises. Colaborar com equipes multidisciplinares para identificar necessidades de análise e fornecer insights relevantes. Participar da definição de indicadores de desempenho (KPIs) e monitorar resultados.

3.13 ANALISTA II-INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL (CÓDIGO 412)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em grau de bacharelado em **Engenharia da Computação** ou em **Ciência da Computação**, ou outro correlato nas áreas de Tecnologia da Informação, ou em grau de tecnólogo como **Tecnologia em Processamento de Dados, Análise de Sistemas** ou outro correlato, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional, se cabível.

b) Descrição sumária das atividades: Responsável por gerenciar e manter a infraestrutura de TI (servidores, redes, segurança), garantindo alta disponibilidade e desempenho. Atua em assessments de segurança, análise de vulnerabilidades (rede local, cloud, web, mobile), configuração, monitoramento e troubleshooting. Implementa e gerencia políticas de segurança (LGPD), responde a incidentes, realiza backup e recuperação. Administra telefonia IP, gerencia links de telecomunicações e conduz contratações de TIC (Lei 14.133/2021). Elabora relatórios técnicos e conduz auditorias de segurança. Colabora com equipes e fornecedores.

c) Atribuições: Gerenciar e manter a infraestrutura de TI, garantindo alta disponibilidade e desempenho dos sistemas. Realizar *assessment* de segurança e análises de vulnerabilidades no ambiente tecnológico, considerando rede local, ambiente *cloud computing*, aplicações Web, *apps mobile* e outros. Realizar a configuração, monitoramento e troubleshooting de servidores, redes e sistemas de segurança. Implementar e gerenciar políticas de segurança da informação, mitigando riscos e garantindo a conformidade com regulamentações como a LGPD. Monitorar o ambiente para detectar e responder a incidentes de segurança, implementando medidas corretivas e preventivas. Realizar backup, recuperação de desastres e estratégias de continuidade de negócios. Colaborar com equipes internas e fornecedores externos para garantir a segurança e a eficiência da infraestrutura de TI. Conduzir auditorias de segurança e testes de vulnerabilidade, propondo melhorias e correções. Elaborar relatórios técnicos e métricas de desempenho da infraestrutura e segurança. Administrar rede de Telefonia IP, contemplando: PABX e Ramais IP, Sistemas de VOIP, Gravação, Tarifação; *Contact Center*. Gerenciar e Monitorar de Links de Telecomunicações: Links dedicados e ADSL, redes WAN e etc. Condução de processos de contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na administração pública, com base na Lei n 14.133/2021.

3.14 ANALISTA II-RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO 413)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em grau de bacharelado em **Administração** ou em grau de tecnólogo em **Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos** ou **Tecnologia em Gestão de Pessoas**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP).

b) Descrição sumária das atividades: Responsável por administrar o PCCR, analisar movimentações de pessoal. Realiza recrutamento e seleção, acompanha estagiários e aprendizes, e conduz a integração. Implementa avaliação de desempenho, levanta necessidades de treinamento e apoia o desenvolvimento de carreira. Gere comunicação interna, propõe inovações em pesquisas de clima e realiza pesquisas salariais e de benefícios. Acompanha contratos, atende colaboradores e lideranças, e colabora na elaboração de indicadores. Apoia questões trabalhistas, executa rotinas de administração de pessoal e folha de pagamento, e elabora documentos para audiências. Contribui em estratégias, orçamento e projetos, administra recursos, controla patrimônio e promove o desenvolvimento da equipe. Estabelece rotinas de feedback, participa de reuniões, avalia resultados e atua em contratações. Elaborar relatórios, preenche documentos legais, assina documentos, participa de comissões e sugere inovações, mantendo-se atualizado sobre a legislação. É responsável pela implementação do programa de capacitação do órgão.

c) Atribuições: Administrar as atividades inerentes ao Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) do CRA-SP, no intuito de mantê-lo atualizado e alinhado às premissas e normas da autarquia, propondo alterações, inovações e ajustes quando necessário. Revisar as descrições de cargos periodicamente, realizando as atualizações e ajustes necessários. Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisão nesses assuntos. Controlar o quadro de pessoal e vagas e identificar a necessidade de pessoal. Participar da organização e construção de concursos públicos, assessorando a comissão responsável pela condução do processo. Realizar e acompanhar as publicações oficiais referentes às convocações ou exclusões do concurso público. Realizar os processos de recrutamento e seleção de empregados (de livre provimento), estagiários e aprendizes. Acompanhar, solicitar e controlar os processos de contratação dos estagiários e aprendizes, junto ao agente de integração contratado e faculdades. Auxiliar nas rotinas e etapas administrativas dos processos de admissão de empregados, estagiários e aprendizes. Conduzir o processo de recrutamento e seleção de estagiários e aprendizes, realizar entrevistas, aplicação de testes, relatórios e interagir com parceiros. Realizar a integração de novos empregados, estagiários e aprendizes, apresentando as políticas praticadas, horário de trabalho, normas da empresa e demais informações pertinentes. Acompanhar a evolução e aprendizado dos aprendizes e estagiários contratados, fornecendo feedbacks aos gestores, candidatos e agentes de integração. Administrar e controlar o programa de estágio, mantendo política vigente atualizada, relacionando-se com parceiros e acompanhando contratos. Implementar e manter atualizada a metodologia e ferramenta de avaliação de desempenho, e ainda orientar na aplicação, mensurar e elaborar relatórios demonstrando resultados. Apoiar as lideranças no processo de avaliação de desempenho e feedback. Organizar a realização de avaliações de desempenho, apoiando as lideranças e colaboradores na realização, participando da tabulação de dados e das entrevistas de feedback com o empregado, contribuindo para que aconteçam de acordo com os resultados da avaliação. Conduzir o processo de avaliação de desempenho dos estagiários, intermediando o feedback entre o gestor e o estagiário. Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, e sugerir cursos de aperfeiçoamento, reciclagem e programas de capacitação para os funcionários de acordo com as políticas e objetivos do CRA-SP. Apoiar e orientar os gestores no gerenciamento da carreira, planejamento sucessório e remuneração de sua equipe de acordo com as ferramentas e diretrizes estabelecidas. Gerir comunicação interna com ações e campanhas vinculadas a temas relevantes como promoção à saúde, qualidade de vida, ações sociais, e outros, além de datas comemorativas, feriados e confraternizações, em parceria com a área de Relacionamento. Disseminar a cultura organizacional em todas as esferas. Propor inovações ao método de pesquisa de clima organizacional e apresentar os resultados a Gerência para futura elaboração de propostas de ações à diretoria, gestores e colaboradores. Realizar pesquisa salarial, de clima organizacional e de benefícios, efetuando análise dos resultados no intuito de identificar pontos fortes e oportunidades de melhorias em relação as políticas praticadas pelo CRA-SP e propor ações. Dar suporte aos gestores fornecendo informações que auxiliem na gestão de conflitos e desenvolvimento profissional de suas áreas e departamentos. Acompanhar os prazos dos contratos relativos ao departamento para adoção das providências necessárias junto à gerência da área. Conferir faturamentos e demais documentos fiscais recebidos, verificando a conformidade com os processos de compra e contratos firmados. Adotar as ações necessárias para a contratação e realização de treinamentos e eventos relacionados ao departamento de Recursos Humanos. Atender e orientar os colaboradores e lideranças em questões relacionadas à Gestão de Pessoas. Colaborar na elaboração de indicadores, pesquisas,

relatórios e apresentações da área de RH (Turnover, absenteísmo, média salarial, faixa etária, treinamento). Colaborar nas necessidades de negócios atuais e futuras apoiando no desenvolvimento, engajamento, motivação e preservação do capital humano. Apoiar a área Jurídica, no mapeamento de possíveis riscos trabalhistas e nos processos judiciais. Executa e acompanha atividades de administração de pessoal, recolhimento de encargos sociais, folha de pagamento, cadastro de pessoal, documentos e registros, acompanhando processos trabalhistas e obrigações previdenciárias, prestando atendimento aos funcionários. Possui conhecimento para a maioria dos problemas da área. Trabalha sob supervisão geral, podendo precisar de orientação em algumas fases da atividade. Realizar os processos referentes às folhas de pagamento, de férias, de rescisões, de 13º salário, de abonos e outras, dos empregados e estagiários (efetuar os lançamentos, calcular e conferir verbas, gerar arquivos bancários, inserir documentos e informações no sistema eletrônico de informações). Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes aos encargos trabalhistas como FGTS, IRRF, INSS, PIS/Pasep e outros, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisão de contrato. Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos de férias, 13º salário, rescisões e outros. Responsabilizar-se pelo encaminhamento de arquivos bancários, solicitações de créditos, arquivos respectivos e demais documentos ao departamento Financeiro conforme cronograma pré-estabelecido, para efetivação dos pagamentos. Realizar o planejamento anual de férias, acompanhando os períodos aquisitivos, as programações de férias e recessos dos empregados e estagiários, interagindo com os gestores em todo o necessário. Gerar relatórios gerenciais relativos à folha de pagamento, gestão do ponto e demais informações de empregados. Realizar os procedimentos legais nos casos de afastamento por auxílio-doença, acidente de trabalho, licença maternidade, entre outros. Alimentar o sistema do E-Social, enviando informações periodicamente. Analisar as exigências documentais e providenciar os cadastramentos, atualizações e demais ações necessárias para a conformidade do CRA-SP em relação à Administração de Pessoal. Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício. Efetuar os lançamentos, realizar e conferir os processos anuais como Informes de Rendimentos, RAIS, Dirf e outros. Realizar a gestão dos programas de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, acompanhando prazos e adotando as ações necessárias para a regularidade dos processos relacionados (PCMSO, PGR, PPRA, CIPA -NR5, Brigadistas-NR23 e outros). Realizar a gestão do ponto (frequência, ausências, banco de horas, atestados, afastamentos, férias), acompanhando e orientando os gestores em todas as ações necessárias no sistema de ponto eletrônico, conforme políticas e normas estabelecidas. Agendar e controlar os exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais. Controlar as concessão e movimentações de benefícios, em conformidade às políticas e normas praticadas, realizando o acompanhamento e os lançamentos nos sistemas dos fornecedores e sistema de folha de pagamento. Excluir ou incluir empregados e dependentes dos planos de saúde e odontológicos, demais movimentações e acompanhar os processos que envolvem estes benefícios. Emitir crachás para empregados e estagiários. Receber e conferir a documentação de novos empregados e estagiários realizando o cadastramento no sistema de RH. Responsabilizar-se pelas publicações nos diários oficiais (DOU, DOE), no site do CRA-SP e demais procedimentos legais referentes às admissões, exonerações e movimentações funcionais de empregados (Atos Administrativos). Acompanhar os contratos de experiência, contratos temporários, bem como as avaliações obrigatórias para a renovação dos períodos de contratação. Acompanhar os prazos dos contratos relativos ao departamento para adoção das providências necessárias junto à gerência da área. Conferir faturamentos e demais documentos fiscais recebidos, verificando a conformidade com os processos de compra e contratos firmados. Atender e orientar os funcionários e lideranças em questões relacionadas à Administração de Pessoal. Contribuir para a redução do passivo trabalhista, através do planejamento e acompanhamento de medidas preventivas para eliminar pontos em desacordo com a legislação em vigor. Elaborar toda documentação necessária para audiências trabalhistas, no que tange o departamento de RH, subsidiando a área jurídica com informações para elaboração de defesa. Representar o CRA-SP como preposto em audiências trabalhistas e nas relações com órgãos da previdência e do trabalho, sempre que designado. Executar atividades de natureza administrativa: digitar textos diversos; arquivar documentos; conferir, emitir, receber e protocolar correspondências, documentos, malotes; atender e efetuar chamadas telefônicas, sempre que necessário; atender e direcionar para o local de atendimento específico os visitantes em geral; operar máquina copiadora, scanner e outros; serviços externos e demais serviços auxiliares em qualquer área para onde for designado. Contribuir na formulação de estratégias e na definição de metas que envolvam sua área. Contribuir no planejamento e elaboração do orçamento anual da área, bem como na execução e controle do orçamento atribuído ao departamento. Propor táticas de atuação para o departamento, a partir do Planejamento Estratégico da entidade. Participar das atividades do departamento, administrando recursos técnicos, humanos e materiais, com objetivo de assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e táticas estabelecidas. Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais bem como pelos demais equipamentos e materiais de consumo disponibilizados ao departamento, providenciando a reposição, sempre que necessário. Contribuir ativamente para o desenvolvimento de toda a equipe do CRA-SP por meio de uma boa comunicação, planos de trabalho individuais, orientações, além do planejamento periódico de ações e metas do departamento. Compartilhar conteúdos e fomentar o aprendizado de todos os colaboradores da área sobre técnicas, tendências, inovações, práticas, soluções, plataformas, conceitos e ferramentas que possam impactar a rotina do departamento. Estabelecer rotinas periódicas de feedback para assegurar o bom desenvolvimento de pessoas, acolhendo críticas e/ou sugestões para melhoria contínua do departamento e dos processos de trabalho. Participar de reuniões periódicas com colaboradores do departamento e demais reuniões de trabalho sempre que necessário ou convocado, representando o CRA-SP junto a órgãos e autoridades. Participar de reuniões para avaliar o andamento de novos projetos e suas implantações junto aos gestores e equipes responsáveis e/ou com consultorias contratadas, zelando pela manutenção dos prazos estabelecidos e alcance dos objetivos traçados. Analisar os resultados da implantação de novos procedimentos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenho e apresentar soluções. Estabelecer permissões de acesso a documentos do departamento armazenados no drive de arquivos e demais ferramentas. Atuar no planejamento e desenvolvimento dos projetos referentes às contratações de serviços e soluções para o departamento, participando do desenvolvimento do Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e demais documentos

técnicos que compõem os processos licitatórios. Atuar como fiscal de contrato sempre que designado, emitindo os atestos e demais documentos correspondentes. Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial. Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas. Assinar documentos diversos como ofícios, solicitações de compras, relatórios e demais documentos cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída. Participar de comissões para fins específicos, sempre que designado. Sugerir inovações nos processos operacionais e ferramentas, de acordo com as tendências do mercado mas que sejam compatíveis com a cultura e necessidade do CRA-SP. Acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao seu departamento. Desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

3.15 PROCURADOR I-JURÍDICA (CÓDIGO 414)

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 e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

b) Descrição sumária das atividades: Representa o CRA-SP em processos administrativos e judiciais, incluindo execuções fiscais. Interpreta decisões, participa de julgamentos, analisa pautas e propõe acordos. Examina a legalidade de atos, auxilia a Presidência, e presta consultoria jurídica. Atua em licitações e contratos, participa de reuniões, promove a instituição e atende o público em questões legais. Apoia a coordenação, propõe inovações e acompanha a legislação.

c) Atribuições: Acompanhar e patrocinar processos administrativos de interesse do CRA-SP que tramitem perante quaisquer órgãos, inclusive tribunais de contas. Patrocinar e acompanhar ações de execução fiscal já distribuídas ou que venham a ser distribuídas, de interesse do CRA-SP. Acompanhar, defender e patrocinar outras ações judiciais ou administrativas de interesse do CRA-SP em que este figurar no polo ativo ou passivo, em todas as instâncias ou Tribunais, já existentes ou a serem propostas. Interpretar as decisões judiciais, especificando a força executória do julgado e fixando para o respectivo órgão ou entidade pública os parâmetros para cumprimento da decisão. Participar de audiências e sessões de julgamentos, proferindo sustentação oral sempre que necessário. Analisar previamente a pauta de julgamento dos órgãos do Poder Judiciário, com o intuito de verificar a conveniência de distribuição de memoriais de julgamento e a realização de sustentação oral. Propor, celebrar e analisar o cabimento de acordos e de transações judiciais e extrajudiciais, nas hipóteses previstas em lei. Despachar com autoridades judiciais e administrativas assuntos de interesse da entidade. Examinar minutas de Resoluções, Portarias, regulamentos e demais atos administrativos de interesse do CRA-SP, que lhe for submetido, manifestando-se quanto à legalidade. Auxiliar a Presidência na elaboração ou revisão de Editais, Ofícios e demais documentos de interesse da entidade. Assessorar a Presidência e Comissões do CRA-SP quando solicitado. Prestar consultoria jurídica envolvendo análise e estudo dos assuntos inerentes aos diversos ramos do Direito, mediante emissão de pareceres impressos, por e-mail, por telefone, aplicativo de troca de mensagens, no sentido de esclarecer dúvidas apresentadas, apontar soluções e recomendar procedimentos, à membros da Diretoria Executiva, conselheiros, funcionários e comissões do CRA-SP. Auxiliar e atuar, dentro de sua seara, nos processos de compras e licitações. Examinar, emitir parecer e aprovar editais de licitação, minutas de contratos, instrumentos contratuais, termos aditivos e apostilamento, convênios e ajustes quantos aos aspectos legais, bem como elaborar pareceres quanto ao atendimento dos mesmos à legislação pertinente. Participar de sessões públicas de licitação quando solicitado pela Comissão. Participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado e representar o CRA-SP em reuniões junto a órgãos e autoridades. Colaborar com as ações de promoção institucional, objetivando difundir e reafirmar o conhecimento e o entendimento da sociedade sobre o relevante papel do CRA-SP. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando orientação a Pessoas Físicas e Jurídicas, sobre os procedimentos legais para o Registro Profissional, débitos, parcelamentos e outras informações cadastrais. Apoiar a coordenação direta na elaboração de pesquisas, documentos e relatórios. Propor inovações nos processos operacionais. Acompanhar a legislação relacionada ao seu departamento. Desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

ANEXO III OBJETOS DE AVALIAÇÃO

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

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 1.2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 1.3 Funções e figuras de linguagem. 1.4 Denotação e conotação. **2 Análise Linguística e Semântica:** 2.1 Domínio da ortografia oficial. 2.2 Significação das palavras: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia e polissemia. 2.3 Emprego das classes de palavras. 2.4 Colocação dos pronomes átonos e tônicos. **3 Estruturação Textual:** 3.1 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 3.2 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 3.3 Emprego de tempos e modos verbais. **4 Sintaxe:** 4.1 Domínio da estrutura morfossintática do período. 4.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 4.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 4.4 Concordância verbal e nominal. 4.5 Regência verbal e nominal. 4.6 Emprego do sinal indicativo de crase. **5 Pontuação:** 5.1 Emprego dos sinais de pontuação. **6 Reescrita e Produção Textual:** 6.1 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **7 Redação Oficial:** 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Características fundamentais da redação oficial. 7.3 Padrões de redação oficial. 7.4 Emprego e concordância dos pronomes de tratamento.

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

1.3 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.

1.4 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS ANALISTA II-DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / ANALISTA II-INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL): 1 Conceitos fundamentais de informática: 1.1 Tipos de computadores. 1.2 Conceitos de hardware e software. 1.3 Instalação de periféricos. **2 Aplicativos de escritório:** 2.1 Edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft Office 365. 2.2 Utilização de ferramentas modernas como Microsoft Teams e Google Meet. **3 Sistemas Operacionais:** 3.1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows 10 e Windows 11). **4 Redes de Computadores:** 4.1 Conceitos básicos de redes. 4.2 Ferramentas e aplicativos de Internet e intranet. **5 Navegadores e programas de navegação:** 5.1 Mozilla, Firefox e Google Chrome. **6 Correio eletrônico:** 6.1 Uso do programa MS Outlook. **7 Pesquisa na Internet:** 7.1 Sítios de busca e pesquisa na Internet. **8 Organização e Gerenciamento de informações:** 8.1 Gerenciamento de arquivos, pastas e programas. **9 Segurança da informação:** 9.1 Procedimentos de segurança. 9.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 9.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). **10 Procedimentos de backup:** 10.1 Noções de backup de dados e arquivos.

1.5 LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA OS CARGOS ANALISTA II-DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / ANALISTA II-INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL): 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos. 2 Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO): 1 Ética no Setor Público: 1.1. Conceito de ética e sua importância na função pública. 1.2. Princípios básicos do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 1.3. Princípios fundamentais da Administração Pública. **2 Improbidade Administrativa:**

2.1. Noções gerais sobre a Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 2.2. Exemplos de atos de improbidade administrativa. 2.3. Consequências para os agentes públicos envolvidos. **3 Processo Administrativo:** 3.1. Introdução à Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 3.2. Princípios básicos do processo administrativo. 3.3. Direitos e deveres dos cidadãos no processo administrativo. **4 Transparência e Acesso à Informação:** 4.1. Conceitos fundamentais da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). 4.2. Procedimentos básicos para solicitação de informações públicas. **5 Proteção de Dados Pessoais:** 5.1. Noções introdutórias sobre a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). 5.2. Direitos básicos dos titulares de dados pessoais. 5.3. Responsabilidades do Poder Público no tratamento de dados pessoais. **6 Legislação Anticorrupção:** 6.1. Aspectos gerais da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 6.2. Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. **7 Legislação Específica do Sistema CFA/CRA:** 7.1. Lei nº 4.769/1965 e Decreto nº 61.934/1967: Aspectos gerais sobre a profissão de Administrador e o funcionamento do Sistema CFA/CRA. 7.2. Regimento do CRA-SP: Noções básicas sobre a estrutura e funcionamento do Conselho Regional de Administração de São Paulo. **8 Noções Básicas sobre Licitações e Contratos:** 8.1. Lei nº 14.133/2021: Conceitos fundamentais e princípios gerais. 8.2. Modalidades básicas de licitação. 8.3. Noções gerais sobre contratos administrativos. 8.4. Principais documentos e procedimentos administrativos relacionados a licitações e contratos.

2.2 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR): **1 Ética no Setor Público:** 1.1 Ética e função pública. 1.2 Ética no setor público. 1.3 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 1.4 Princípios da Administração Pública. **2 Improbidade Administrativa:** 2.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 2.2 Medidas contra atos de improbidade administrativa. 2.3 Tipos de improbidade administrativa. 2.4 Sanções aplicáveis aos agentes públicos. **3 Processo Administrativo:** 3.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 3.2 Princípios e fases do processo administrativo. 3.3 Direitos e deveres dos administrados. **4 Transparência e Acesso à Informação:** 4.1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). 4.2 Decreto nº 7.724/2012 (Regulamenta a LAI). 4.3 Classificação de informações. 4.4 Procedimentos de acesso à informação. **5 Proteção de Dados Pessoais:** 5.1 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). 5.2 Princípios e direitos do titular de dados. 5.3 Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. 5.4 Responsabilidades e sanções administrativas. **6 Legislação Anticorrupção:** 6.1 Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 6.2 Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas. 6.3 Acordos de leniência. **7 Legislação Específica do Sistema CFA/CRA:** 7.1. Lei nº 4.769/1965: Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências. 7.2. Decreto nº 61.934/1967: Regulamenta a Lei nº 4.769/1965, detalhando a organização e funcionamento do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Administração. 7.3. Regimento do CRA-SP: Estrutura organizacional, competências e atribuições dos órgãos internos, procedimentos administrativos e disciplinares. **8 Licitações e Contratos:** 8.1. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 8.2. Princípios, modalidades e tipos de licitação. 8.3. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 8.4. Procedimentos auxiliares das licitações. 8.5. Contratos administrativos: características, cláusulas necessárias, execução, alteração e rescisão. 8.6. Sanções administrativas e penais.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 ASSISTENTE DE ATENDIMENTO-ATENDIMENTO E COBRANÇA (CÓDIGO 200): **1 Noções de Administração:** 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 1.3 Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 1.4 Organização e Métodos. 1.5 Gestão de estoque e suprimentos de escritório. **2 Atendimento ao Público:** 2.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade. 2.2 Postura profissional e relações interpessoais no atendimento. 2.3 Atendimento multicanal: presencial, telefônico, e-mail e plataformas digitais. 2.4 Técnicas de comunicação e abordagem em atendimento. 2.5 Gestão de conflitos no atendimento. 2.6 Atendimento a pessoas com necessidades especiais. **3 Técnicas de Cobrança:** 3.1 Fundamentos de cobrança ativa e receptiva. 3.2 Estratégias e técnicas de negociação para cobrança. 3.3 Parcelamento de débitos: procedimentos e normas. 3.4 Comunicação assertiva em processos de cobrança. 3.5 Aspectos legais da cobrança administrativa. 3.6 Ética na cobrança. **4 Gestão de Documentos e Informações:** 4.1 Noções de arquivologia e gestão documental. 4.2 Organização e controle de documentos físicos e digitais. 4.3 Digitalização e gestão eletrônica de documentos. 4.4 Sistemas de informação para cadastro e registro. 4.5 Segurança da informação e proteção de dados pessoais. 4.6 Emissão de certidões, declarações e documentos oficiais. **5 Comunicação Organizacional:** 5.1 Redação oficial e técnicas de elaboração de documentos. 5.2 Tipos de documentos administrativos e suas finalidades. 5.3 Correspondência comercial e oficial. 5.4 Comunicação interna e externa. 5.5 Netiqueta e comunicação digital. **6 Trabalho em Equipe e Desenvolvimento Profissional:** 6.1 Trabalho colaborativo e cooperação entre setores. 6.2 Treinamento e orientação de novos colaboradores. 6.3 Eficácia no comportamento interpessoal. 6.4 Inovação e melhoria contínua em processos de atendimento. 6.5 Gestão do tempo e produtividade. **7 Noções de Administração Financeira:** 7.1 Processamento de pagamentos e recebimentos. 7.2 Controle de anuidades e taxas. 7.3 Emissão de boletos e recibos. 7.4 Conciliação de pagamentos. 7.5 Noções básicas de inadimplência e seus impactos. **8 Legislação específica:** 8.1 Resolução Normativa CFA nº 649/2024. 8.2 Resolução Normativa CFA nº 655/2024. 8.3 Resolução Normativa CFA nº 656/2024.

3.2 ASSISTENTE II-TÉCNICA EM MANUTENÇÃO (CÓDIGO 300): **1 Manutenção Predial:** 1.1 Conceitos e tipos de manutenção: preventiva, corretiva, preditiva e detectiva. 1.2 Planejamento e controle de manutenção predial. 1.3 Leitura e interpretação de plantas e projetos de instalações prediais. 1.4 Ferramentas e equipamentos utilizados em manutenção predial. **2 Instalações Elétricas:** 2.1 Fundamentos de eletricidade: tensão, corrente, resistência e potência. 2.2 Instalações elétricas de baixa tensão. 2.3 Dimensionamento de condutores e dispositivos de proteção. 2.4 Manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos. 2.5 Norma técnica NBR 5410. **3 Instalações**

Hidráulicas e Sanitárias: 3.1 Sistemas hidráulicos prediais: água fria, água quente e esgoto sanitário. 3.2 Identificação e correção de vazamentos. 3.3 Manutenção de bombas hidráulicas. 3.4 Sistemas de prevenção e combate a incêndio. **4 Sistemas de Climatização:** 4.1 Princípios de refrigeração e climatização. 4.2 Tipos de sistemas de ar condicionado. 4.3 Instalação e manutenção de equipamentos de ar condicionado. 4.4 Qualidade do ar interior e eficiência energética. **5 Segurança do Trabalho:** 5.1 Norma Regulamentadora nº 6 (EPI). 5.2 Norma Regulamentadora nº 10 (Segurança em instalações e serviços em eletricidade). 5.3 Norma Regulamentadora nº 35 (Trabalho em altura). 5.4 Primeiros socorros e prevenção de acidentes. **6 Gestão de Serviços Terceirizados:** 6.1 Fiscalização de contratos de serviços. 6.2 Supervisão de equipes terceirizadas: portaria, limpeza, segurança e manutenção. 6.3 Elaboração de relatórios técnicos. 6.4 Controle de escalas de trabalho. **7 Gestão de Materiais e Administrativa:** 7.1 Controle de estoque de materiais de manutenção. 7.2 Especificação técnica de materiais e equipamentos. 7.3 Elaboração de documentos técnicos. 7.4 Orçamentos e custos de manutenção.

3.3 ANALISTA I-ATENDIMENTO E COBRANÇA (CÓDIGO 400): **1 Administração Geral:** 1.1 Noções de planejamento estratégico. 1.2 Noções de gestão de projetos. 1.2.1 Etapas básicas de projetos. 1.3 Gestão de processos. 1.3.1 Conceitos fundamentais. 1.3.2 Técnicas de mapeamento de processos. 1.4 Qualidade e Produtividade. 1.4.1 Conceitos básicos. 1.4.2 Ferramentas da qualidade. 1.4.3 Melhoria contínua. 1.4.4 Indicadores de desempenho. **2 Administração Pública:** 2.1 Princípios da Administração Pública. 2.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 2.3 Poderes e deveres do administrador público. 2.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. 2.5 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). 2.6 Controle da Administração Pública. 2.7 Regime jurídico-administrativo. 2.8 Serviços públicos: conceito, características, classificação, titularidade, princípios. **3 Gestão de Cobrança:** 3.1 Fundamentos e estratégias de cobrança administrativa. 3.2 Legislação aplicável à cobrança de débitos em autarquias. 3.3 Dívida ativa administrativa e executiva. 3.4 Parcelamento de débitos: normas e procedimentos. 3.5 Sistemas de restrição de crédito e protesto em cartório. 3.6 Indicadores de performance em cobrança. **4 Atendimento ao Público:** 4.1 Técnicas de atendimento multicanal (presencial, telefônico, e-mail, WhatsApp). 4.2 Comunicação assertiva e consultiva. 4.3 Gestão de conflitos no atendimento. 4.4 Qualidade no atendimento. 4.5 Atendimento especializado a profissionais e empresas. **5 Gestão Financeira:** 5.1 Controle de pagamentos e recebimentos. 5.2 Elaboração e análise de relatórios financeiros. 5.3 Conciliação de pagamentos. 5.4 Análise de inadimplência. 5.5 Técnicas de negociação financeira. **6 Gestão de Pessoas e Liderança:** 6.1 Treinamento e desenvolvimento de equipes. 6.2 Gestão de desempenho. 6.3 Técnicas de feedback e acompanhamento. 6.4 Liderança e motivação de equipes. 6.5 Gestão de serviços terceirizados. **7 Sistemas de Informação:** 7.1 Gestão de banco de dados cadastrais. 7.2 Ferramentas de automação de escritório (planilhas, editores de texto). 7.3 Sistemas de gestão de relacionamento com cliente (CRM). 7.4 Segurança da informação e proteção de dados pessoais. 7.5 Análise de dados para tomada de decisão. **8 Comunicação Organizacional:** 8.1 Redação oficial e técnicas de elaboração de documentos. 8.2 Gestão de canais de comunicação institucionais. 8.3 Relatórios gerenciais e apresentações executivas. 8.4 Comunicação interna e externa. 8.5 Ética na comunicação profissional. **9 Legislação específica:** 9.1 Resolução Normativa CFA nº 649/2024. 9.2 Resolução Normativa CFA nº 655/2024. 9.3 Resolução Normativa CFA nº 656/2024.

3.4 ANALISTA I-COMPRAS E CONTRATOS (CÓDIGO 401): **1 Administração Geral:** 1.1 Noções de planejamento estratégico. 1.2 Noções de gestão de projetos. 1.2.1 Etapas básicas de projetos. 1.3 Gestão de processos. 1.3.1 Conceitos fundamentais. 1.3.2 Técnicas de mapeamento de processos. 1.4 Qualidade e Produtividade. 1.4.1 Conceitos básicos. 1.4.2 Ferramentas da qualidade. 1.4.3 Melhoria contínua. 1.4.4 Indicadores de desempenho. **2 Administração Pública:** 2.1 Princípios da Administração Pública. 2.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 2.3 Poderes e deveres do administrador público. 2.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. 2.5 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). 2.6 Controle da Administração Pública. 2.7 Regime jurídico-administrativo. 2.8 Serviços públicos: conceito, características, classificação, titularidade, princípios. **3 Licitações e Contratos Administrativos:** 3.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): 3.1.1 Princípios. 3.1.2 Objeto. 3.1.3 Modalidades. 3.1.4 Fases do procedimento licitatório. 3.1.5 Tipos de licitação. 3.1.6 Critérios de julgamento. 3.1.7 Habilitação. 3.1.8 Julgamento. 3.1.9 Homologação e adjudicação. 3.1.10 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 3.1.11 Procedimentos auxiliares. **4 Pregão Eletrônico e Sistemas de Compras:** 4.1 Decreto nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico): 4.1.1 Procedimentos. 4.1.2 Condução do processo. 4.1.3 Sistema de disputa. 4.1.4 Recursos e impugnações. 4.2 Sistema Comprasnet: 4.2.1 Portal de Compras do Governo Federal. 4.2.2 Cadastramento de fornecedores (SICAF). 4.2.3 Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER). 4.2.4 Operação do sistema Comprasnet. 4.2.5 Operacionalização de pregões eletrônicos. **5 Gestão de Contratos:** 5.1 Características dos contratos administrativos. 5.2 Cláusulas necessárias. 5.3 Duração e prorrogação contratual. 5.4 Alterações contratuais. 5.5 Execução e fiscalização. 5.6 Inexecução e rescisão. 5.7 Sanções administrativas. 5.8 Perfil e atribuições do gestor e fiscal de contratos. 5.9 Acompanhamento da execução contratual. 5.10 Procedimentos para pagamento. **6 Planejamento das Contratações:** 6.1 Plano Anual de Contratações. 6.2 Estudos Técnicos Preliminares. 6.3 Gerenciamento de riscos nas contratações. 6.4 Análise de mercado. 6.5 Elaboração de editais. 6.6 Termo de Referência e Projeto Básico. 6.7 Sistema de Registro de Preços. 6.8 Decreto nº 11.462/2023 (Sistema de Registro de Preços). **7 Pesquisa de Preços e Gestão de Compras:** 7.1 Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. 7.2 Metodologias de pesquisa de preços. 7.3 Fontes de pesquisa. 7.4 Elaboração de planilhas de custos. 7.5 Planejamento de compras. 7.6 Gestão de fornecedores. 7.7 Sustentabilidade nas contratações públicas. 7.8 Compras compartilhadas. **8 Governança e Compliance:** 8.1 Governança das contratações públicas. 8.2 Compliance e integridade nas contratações. 8.3 Gestão de riscos nas contratações públicas. 8.4 Controles internos e externos. 8.5 Transparência e prestação de contas. 8.6 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

3.5 ANALISTA I-CONTABILIDADE (CÓDIGO 402): **1 Legislação:** 1.1 Constituição Federal de 1988 (Título I; Título II - Capítulo I; Título III - Capítulo VII; Título IV - Capítulo I - Seção IX). 1.2 Lei nº 10.303/2001. 1.3 Lei Complementar nº 123/2006. 1.4 Lei nº 14.133/2021. 1.5 Lei nº 4.320/1964. 1.6 Lei Complementar nº 101/2000. 1.7 Lei nº 11.941/2009. **2 Orçamento e Contabilidade Pública:** 2.1 Orçamento público: 2.1.1 Disposições constitucionais. 2.1.2 Plano Plurianual. 2.1.3 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 2.1.4 Lei Orçamentária Anual. 2.1.5 Princípios orçamentários. 2.1.6 Processo orçamentário. 2.1.7 Estrutura do orçamento público. 2.1.8 Classificação funcional programática. 2.2 Receita e despesa pública: 2.2.1 Disposições constitucionais. 2.2.2 Classificação. 2.2.3 Estágios. 2.3 Programação e execução orçamentária e financeira: 2.3.1 Exercício financeiro. 2.3.2 Créditos adicionais. 2.3.3 Restos a pagar. 2.3.4 Despesas de exercícios anteriores. 2.3.5 Descentralização de créditos. 2.3.6 Suprimento de fundos. 2.4 Sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 2.5 Regimes Contábeis. 2.6 Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 2.7 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 2.8 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). **3 Contabilidade Geral:** 3.1 Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. 3.2 O patrimônio: estrutura e variação. 3.3 Registros contábeis. 3.4 Despesas e receitas. 3.5 Plano de contas. 3.6 Operações com mercadorias e controle de estoques. 3.7 Demonstrações Contábeis: 3.7.1 Balanço Patrimonial. 3.7.2 Demonstração de resultados do exercício. 3.7.3 Demonstração dos fluxos de caixa. 3.7.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 3.7.5 Demonstração do Valor Adicionado. 3.8 Análise de Demonstrações Financeiras: 3.8.1 Conceitos e objetivos da análise de demonstrações financeiras. 3.8.2 Análise vertical e horizontal. 3.8.3 Análise por meio de índices: 3.8.3.1 Índices de liquidez. 3.8.3.2 Índices de endividamento. 3.8.3.3 Índices de rentabilidade. 3.8.3.4 Índices de atividade. 3.9 Adequação às IFRS. 3.10 Pronunciamentos do CPC. **4 Auditoria:** 4.1 Conceitos, princípios, origens e classificações. 4.2 Papéis de trabalho: 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Pontos essenciais dos papéis de trabalho. 4.2.3 Técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho. 4.3 Testes e procedimentos de auditoria: conceito, modalidades e execução. 4.4 Revisão analítica: conceito e modalidades. 4.5 Tipos de auditoria. 4.6 Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). 4.7 Técnicas de auditoria analítica. 4.8 Auditoria interna: conceitos, objetivos, riscos e controles internos. **5 Legislação Tributária e Obrigações Fiscais:** 5.1 Legislação tributária aplicável às autarquias federais. 5.2 Tributos federais, estaduais e municipais. 5.3 Retenções na fonte: 5.3.1 IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte. 5.3.2 INSS - Contribuição Previdenciária. 5.3.3 PIS/COFINS/CSLL - Lei nº 10.833/2003. 5.3.4 ISS - Imposto Sobre Serviços. 5.4 Obrigações acessórias: 5.4.1 DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais. 5.4.2 DCTFWeb - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos. 5.4.3 DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte. 5.4.4 EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais. **6 Elaboração e Análise de Relatórios Contábeis e Financeiros:** 6.1 Técnicas de elaboração de relatórios gerenciais. 6.2 Interpretação e análise crítica de demonstrações contábeis. 6.3 Análise de tendências e projeções financeiras. 6.4 Avaliação de desempenho financeiro. 6.5 Técnicas de apresentação de informações financeiras. 6.6 Relatórios para tomada de decisão. **7 Contabilidade e Governança em Conselhos Profissionais:** 7.1 Estrutura e funcionamento contábil de conselhos profissionais. 7.2 Prestação de contas em conselhos profissionais. 7.3 Normas específicas de contabilidade aplicáveis aos conselhos profissionais. 7.4 Transparência e accountability em conselhos profissionais. 7.5 Elaboração e publicação de balanços e demonstrativos financeiros em conselhos profissionais. 7.6 Controle e fiscalização pelo Tribunal de Contas da União. **8 Conciliação e Análise de Contas:** 8.1 Técnicas de conciliação contábil. 8.2 Análise de inconsistências contábeis. 8.3 Conciliação de contas bancárias e contábeis. 8.4 Metodologias de análise e solução de problemas contábeis. 8.5 Elaboração de relatórios de conciliação e análise. **9 Folha de Pagamento e Encargos Sociais:** 9.1 Contabilização da folha de pagamento. 9.2 Provisões de férias e 13º salário. 9.3 Cálculo e contabilização de encargos sociais. 9.4 Obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento. 9.5 eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

3.6 ANALISTA I-FINANCEIRO (CÓDIGO 403): **1 Administração Geral:** 1.1 Noções de planejamento estratégico. 1.2 Noções de gestão de projetos. 1.2.1 Etapas básicas de projetos. 1.3 Gestão de processos. 1.3.1 Conceitos fundamentais. 1.3.2 Técnicas de mapeamento de processos. 1.4 Qualidade e Produtividade. 1.4.1 Conceitos básicos. 1.4.2 Ferramentas da qualidade. 1.4.3 Melhoria contínua. 1.4.4 Indicadores de desempenho. **2 Administração Pública:** 2.1 Princípios da Administração Pública. 2.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 2.3 Poderes e deveres do administrador público. 2.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. 2.5 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). 2.6 Controle da Administração Pública. 2.7 Regime jurídico-administrativo. 2.8 Serviços públicos: conceito, características, classificação, titularidade, princípios. **3 Administração Financeira e Orçamentária:** 3.1 Conceitos e fundamentos da administração financeira. 3.2 Gestão financeira nas organizações. 3.3 Análise de demonstrativos financeiros. 3.4 Fluxo de caixa: elaboração e análise. 3.5 Planejamento financeiro de curto e longo prazo. 3.6 Orçamento público: conceitos e princípios. 3.7 Lei nº 4.320/1964. 3.8 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 3.9 Receita e despesa pública: conceitos, classificação e estágios. **4 Gestão de Pagamentos e Recebimentos:** 4.1 Processos de contas a pagar e a receber. 4.2 Conciliação bancária. 4.3 Gestão de disponibilidades. 4.4 Aplicações financeiras. 4.5 Controle de inadimplência. 4.6 Sistemas de cobrança. 4.7 Formas de pagamento e recebimento. 4.8 Meios eletrônicos de pagamento. 4.9 Controle e gestão de caixa. **5 Tributação e Obrigações Fiscais:** 5.1 Tributos incidentes sobre serviços e folha de pagamento. 5.2 Retenções na fonte: IRRF, INSS, ISS, PIS/COFINS/CSLL. 5.3 Apuração de impostos e contribuições. 5.4 Obrigações acessórias. 5.5 Emissão e conferência de guias de recolhimento. 5.6 Reembolsos e ressarcimentos fiscais. 5.7 Legislação tributária aplicável às autarquias federais. **6 Controle Financeiro e Prestação de Contas:** 6.1 Elaboração de relatórios financeiros. 6.2 Análise de documentos fiscais. 6.3 Prestação de contas de suprimento de fundos. 6.4 Diárias e ressarcimentos. 6.5 Transparência e publicidade das informações financeiras. 6.6 Portal da Transparência: obrigações e procedimentos. 6.7 Controles internos na gestão financeira. 6.8 Auditoria financeira básica. **7 Sistemas de Informação Financeira:** 7.1 Sistemas integrados de gestão financeira. 7.2 Processamento

eletrônico de pagamentos e recebimentos. 7.3 Segurança nas transações financeiras. 7.4 Gestão eletrônica de documentos financeiros. 7.5 Ferramentas de análise financeira. 7.6 Automação de processos financeiros. 7.7 Sistemas de conciliação bancária.

3.7 ANALISTA I-MARKETING (CÓDIGO 404): **1 Fundamentos de Marketing:** 1.1 Conceitos básicos de marketing. 1.2 Composto de marketing (4Ps). 1.3 Segmentação de mercado. 1.4 Posicionamento de marca. 1.5 Comportamento do consumidor. 1.6 Pesquisa de marketing. 1.7 Marketing de relacionamento. 1.8 Marketing de serviços. 1.9 Marketing institucional. **2 Marketing Digital:** 2.1 Estratégias de marketing digital. 2.2 Inbound marketing. 2.3 Marketing de conteúdo. 2.4 E-mail marketing. 2.5 SEO (Search Engine Optimization). 2.6 SEM (Search Engine Marketing). 2.7 Métricas e KPIs em marketing digital. 2.8 Ferramentas de automação de marketing. 2.9 Jornada do cliente no ambiente digital. **3 Mídias Sociais:** 3.1 Estratégias para redes sociais. 3.2 Gestão de comunidades online. 3.3 Criação de conteúdo para diferentes plataformas. 3.4 Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube, TikTok e outras redes. 3.5 Calendário editorial para mídias sociais. 3.6 Monitoramento e métricas em mídias sociais. 3.7 Gestão de crises em redes sociais. 3.8 Publicidade em redes sociais. **4 Design Gráfico:** 4.1 Princípios de design gráfico. 4.2 Teoria das cores. 4.3 Tipografia. 4.4 Composição visual. 4.5 Identidade visual e branding. 4.6 Criação de logotipos. 4.7 Diagramação. 4.8 Design responsivo. 4.9 Formatos e dimensões para diferentes mídias. **5 Produção Gráfica:** 5.1 Preparação de arquivos para impressão. 5.2 Tipos de papel e acabamentos. 5.3 Processos de impressão. 5.4 Fechamento de arquivos. 5.5 Formatos de arquivos gráficos. 5.6 Resolução e qualidade de imagem. 5.7 Prova digital e impressa. 5.8 Controle de qualidade em produção gráfica. **6 Produção Audiovisual:** 6.1 Fundamentos de fotografia. 6.2 Técnicas de captação de imagem. 6.3 Iluminação para fotografia e vídeo. 6.4 Enquadramento e composição. 6.5 Produção de vídeo. 6.6 Edição de vídeo. 6.7 Captação e edição de áudio. 6.8 Formatos e codecs de vídeo e áudio. 6.9 Transmissão ao vivo (streaming). **7 Softwares e Ferramentas:** 7.1 Adobe Photoshop. 7.2 Adobe Illustrator. 7.3 Adobe InDesign. 7.4 Adobe Premiere. 7.5 Adobe After Effects. 7.6 Adobe Audition. 7.7 Canva e outras ferramentas online. 7.8 Plataformas de streaming e transmissão ao vivo. 7.9 Ferramentas de gerenciamento de mídias sociais. **8 Campanhas Publicitárias:** 8.1 Planejamento de campanhas. 8.2 Briefing e conceito criativo. 8.3 Desenvolvimento de peças publicitárias. 8.4 Mídia online e offline. 8.5 Mensuração de resultados de campanhas. 8.6 Publicidade paga em plataformas digitais. 8.7 Landing pages e conversão. 8.8 Storytelling e narrativas de marca. **9 Comunicação Visual:** 9.1 Elementos da comunicação visual. 9.2 Semiótica e linguagem visual. 9.3 Hierarquia visual. 9.4 Gestalt aplicada ao design. 9.5 Infografia e visualização de dados. 9.6 Design de interfaces. 9.7 Acessibilidade visual. 9.8 Tendências em comunicação visual. **10 Gestão de Projetos em Marketing:** 10.1 Planejamento e organização de projetos. 10.2 Cronograma e prazos. 10.3 Gestão de recursos. 10.4 Briefing e escopo de projeto. 10.5 Apresentação de propostas. 10.6 Relacionamento com fornecedores. 10.7 Avaliação de resultados. 10.8 Documentação de projetos.

3.8 ANALISTA I-RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO 405): **1 Administração Geral:** 1.1 Noções de planejamento estratégico. 1.2 Noções de gestão de projetos. 1.2.1 Etapas básicas de projetos. 1.3 Gestão de processos. 1.3.1 Conceitos fundamentais. 1.3.2 Técnicas de mapeamento de processos. 1.4 Qualidade e Produtividade. 1.4.1 Conceitos básicos. 1.4.2 Ferramentas da qualidade. 1.4.3 Melhoria contínua. 1.4.4 Indicadores de desempenho. **2 Administração Pública:** 2.1 Princípios da Administração Pública. 2.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 2.3 Poderes e deveres do administrador público. 2.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. 2.5 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). 2.6 Controle da Administração Pública. 2.7 Regime jurídico-administrativo. 2.8 Serviços públicos: conceito, características, classificação, titularidade, princípios. **3 Fundamentos da Administração de Recursos Humanos:** 3.1 Evolução histórica da gestão de pessoas. 3.2 Gestão estratégica de pessoas. 3.3 Modelos de gestão de pessoas. 3.4 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 3.5 Indicadores de gestão de recursos humanos. 3.6 Gestão do conhecimento. 3.7 Tendências em gestão de pessoas. 3.8 Competências organizacionais e individuais. **4 Processos de Gestão de Pessoas:** 4.1 Recrutamento e seleção: 4.1.1 Tipos de recrutamento. 4.1.2 Técnicas de seleção. 4.1.3 Entrevistas. 4.1.4 Integração de novos colaboradores. 4.2 Cargos e salários: 4.2.1 Descrição e análise de cargos. 4.2.2 Avaliação e classificação de cargos. 4.2.3 Pesquisa salarial. 4.2.4 Política salarial. 4.2.5 Plano de carreiras. 4.3 Treinamento e desenvolvimento: 4.3.1 Levantamento de necessidades de treinamento. 4.3.2 Planejamento e execução de programas de treinamento. 4.3.3 Avaliação de resultados de treinamento. 4.3.4 Desenvolvimento de lideranças. 4.4 Avaliação de desempenho: 4.4.1 Métodos de avaliação de desempenho. 4.4.2 Feedback e plano de desenvolvimento individual. 4.4.3 Gestão por competências. **5 Administração de Pessoal:** 5.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 5.2 Legislação trabalhista e previdenciária. 5.3 Contratos de trabalho: 5.3.1 Tipos de contrato. 5.3.2 Admissão e registro de empregados. 5.3.3 Documentação e prazos legais. 5.4 Folha de pagamento: 5.4.1 Cálculos de salários e encargos sociais. 5.4.2 Férias e 13º salário. 5.4.3 Rescisões contratuais. 5.4.4 Benefícios legais e espontâneos. 5.5 Obrigações trabalhistas e previdenciárias: 5.5.1 FGTS. 5.5.2 INSS. 5.5.3 Contribuição sindical. 5.5.4 PIS/PASEP. 5.5.5 RAIS, CAGED e DIRF. 5.5.6 e-Social. 5.6 Jornada de trabalho: 5.6.1 Controle de ponto. 5.6.2 Horas extras. 5.6.3 Banco de horas. 5.6.4 Escalas e turnos de trabalho. **6 Qualidade de Vida no Trabalho:** 6.1 Conceitos e modelos de QVT. 6.2 Programas de qualidade de vida no trabalho. 6.3 Ergonomia e saúde ocupacional. 6.4 Segurança do trabalho: 6.4.1 CIPA. 6.4.2 PCMSO. 6.4.3 PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos). 6.4.4 Acidentes de trabalho. 6.4.5 CAT. 6.5 Saúde mental no trabalho. 6.6 Prevenção e combate ao assédio moral e sexual. 6.7 Inclusão e diversidade nas organizações. **7 Gestão de Benefícios:** 7.1 Tipos de benefícios. 7.2 Benefícios legais e espontâneos. 7.3 Planos de saúde e odontológicos. 7.4 Vale-transporte. 7.5 Vale-alimentação/refeição. 7.6 Seguro de vida. 7.7 Administração de benefícios. 7.8 Análise de custo-benefício. **8 Relações do Trabalho:** 8.1 Relações sindicais. 8.2 Negociações coletivas. 8.3 Acordos e convenções coletivas. 8.4 Clima organizacional: 8.4.1 Pesquisa de clima. 8.4.2 Análise e intervenções. 8.5 Comunicação interna. 8.6 Cultura organizacional. **9 Sistemas de Informação em Recursos Humanos:** 9.1 Sistemas integrados de gestão (ERP). 9.2 Sistemas específicos de RH. 9.3 Folha de pagamento informatizada. 9.4 Controle eletrônico de ponto. 9.5 Banco de dados de RH. 9.6 Relatórios gerenciais de RH. 9.7 Indicadores de RH (turnover, absenteísmo etc.). **10 Legislação específica:** 10.1 Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017). 10.2 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao

RH. 10.3 Legislação sobre inclusão de pessoas com deficiência. 10.4 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. 10.5 Legislação sobre terceirização. 10.6 Legislação sobre trabalho remoto e home office.

3.9 ANALISTA I-REGISTRO (CÓDIGO 406): **1 Administração Geral:** 1.1 Noções de planejamento estratégico. 1.2 Noções de gestão de projetos. 1.2.1 Etapas básicas de projetos. 1.3 Gestão de processos. 1.3.1 Conceitos fundamentais. 1.3.2 Técnicas de mapeamento de processos. 1.4 Qualidade e Produtividade. 1.4.1 Conceitos básicos. 1.4.2 Ferramentas da qualidade. 1.4.3 Melhoria contínua. 1.4.4 Indicadores de desempenho. **2 Administração Pública:** 2.1 Princípios da Administração Pública. 2.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 2.3 Poderes e deveres do administrador público. 2.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. 2.5 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). 2.6 Controle da Administração Pública. 2.7 Regime jurídico-administrativo. 2.8 Serviços públicos: conceito, características, classificação, titularidade, princípios. **3 Gestão de Processos de Registro:** 3.1 Fluxo de processos de registro. 3.2 Alterações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas. 3.3 Cancelamento de registro. 3.4 Transferência de registro. 3.5 Reativação de registro. 3.6 Análise de contratos sociais e alterações contratuais. 3.7 Enquadramento de atividades empresariais. 3.8 Emissão de certidões e declarações. **4 Atendimento ao Público:** 4.1 Técnicas de atendimento ao público. 4.2 Comunicação eficaz. 4.3 Gestão de conflitos no atendimento. 4.4 Atendimento telefônico. 4.5 Atendimento por e-mail. 4.6 Atendimento presencial. 4.7 Orientação sobre procedimentos administrativos. 4.8 Qualidade no atendimento. 4.9 Ética no atendimento. **5 Sistemas de Informação:** 5.1 Sistemas de gestão de cadastro. 5.2 Banco de dados cadastrais. 5.3 Segurança da informação. 5.4 Ferramentas digitais para gestão de registros. 5.5 Emissão de documentos digitais. 5.6 Gestão eletrônica de documentos. 5.7 Relatórios gerenciais. **6 Análise Documental e Parecer Técnico:** 6.1 Técnicas de análise documental. 6.2 Verificação de autenticidade de documentos. 6.3 Elaboração de pareceres técnicos. 6.4 Instrução de processos administrativos. 6.5 Distribuição de processos para análise. 6.6 Acompanhamento de processos. 6.7 Diligências e exigências documentais. **7 Gestão do Conhecimento e Documentação:** 7.1 Organização e arquivamento de documentos. 7.2 Gestão da informação. 7.3 Técnicas de pesquisa e levantamento de informações. 7.4 Elaboração de relatórios técnicos. 7.5 Produção de conteúdo informativo. 7.6 Disseminação de informações institucionais. 7.7 Proteção de dados cadastrais.

3.10 ANALISTA I-RELAÇÕES ACADÊMICAS (CÓDIGO 407): **1 Administração Geral:** 1.1 Noções de planejamento estratégico. 1.2 Noções de gestão de projetos. 1.2.1 Etapas básicas de projetos. 1.3 Gestão de processos. 1.3.1 Conceitos fundamentais. 1.3.2 Técnicas de mapeamento de processos. 1.4 Qualidade e Produtividade. 1.4.1 Conceitos básicos. 1.4.2 Ferramentas da qualidade. 1.4.3 Melhoria contínua. 1.4.4 Indicadores de desempenho. **2 Administração Pública:** 2.1 Princípios da Administração Pública. 2.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 2.3 Poderes e deveres do administrador público. 2.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. 2.5 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). 2.6 Controle da Administração Pública. 2.7 Regime jurídico-administrativo. 2.8 Serviços públicos: conceito, características, classificação, titularidade, princípios. **3 Educação Superior no Brasil:** 3.1 Estrutura e organização da educação superior. 3.2 Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). 3.3 Tipos de instituições de ensino superior. 3.4 Modalidades de cursos superiores. 3.5 Diretrizes Curriculares Nacionais para cursos de Administração. 3.6 Censo da Educação Superior. 3.7 Plataforma e-MEC. 3.8 Indicadores de qualidade da educação superior. **4 Gestão de Relacionamento Institucional:** 4.1 Princípios de relacionamento institucional. 4.2 Técnicas de networking. 4.3 Parcerias institucionais. 4.4 Representação institucional. 4.5 Comunicação institucional. 4.6 Gestão de stakeholders. 4.7 Protocolos de relacionamento. 4.8 Relações públicas institucionais. **5 Organização e Gestão de Eventos:** 5.1 Planejamento de eventos acadêmicos. 5.2 Cerimonial e protocolo. 5.3 Tipos de eventos acadêmicos e profissionais. 5.4 Gestão de espaços para eventos. 5.5 Eventos presenciais e virtuais. 5.6 Avaliação de resultados em eventos. 5.7 Técnicas de engajamento de público. 5.8 Divulgação e promoção de eventos. **6 Pesquisa e Análise de Dados Educacionais:** 6.1 Métodos de pesquisa em educação. 6.2 Análise de dados educacionais. 6.3 Elaboração de relatórios técnicos. 6.4 Indicadores educacionais. 6.5 Análise de tendências em educação superior. 6.6 Pesquisa de mercado educacional. 6.7 Gestão de base de dados institucionais. 6.8 Técnicas de apresentação de dados e resultados. **7 Gestão do Conhecimento e Documentação:** 7.1 Organização e arquivamento de documentos. 7.2 Gestão da informação acadêmica. 7.3 Técnicas de pesquisa e levantamento de informações. 7.4 Elaboração de relatórios técnicos. 7.5 Produção de conteúdo informativo. 7.6 Disseminação de informações institucionais. 7.7 Proteção de dados acadêmicos. **8 Sistemas de Informação:** 8.1 Sistemas de gestão acadêmica. 8.2 Banco de dados cadastrais. 8.3 Segurança da informação. 8.4 Ferramentas digitais para gestão de relacionamentos. 8.5 Emissão de documentos digitais. 8.6 Gestão eletrônica de documentos. 8.7 Relatórios gerenciais.

3.11 ANALISTA I-RELAÇÕES EXTERNAS (CÓDIGO 408): **1 Administração Geral:** 1.1 Noções de planejamento estratégico. 1.2 Noções de gestão de projetos. 1.2.1 Etapas básicas de projetos. 1.3 Gestão de processos. 1.3.1 Conceitos fundamentais. 1.3.2 Técnicas de mapeamento de processos. 1.4 Qualidade e Produtividade. 1.4.1 Conceitos básicos. 1.4.2 Ferramentas da qualidade. 1.4.3 Melhoria contínua. 1.4.4 Indicadores de desempenho. **2 Administração Pública:** 2.1 Princípios da Administração Pública. 2.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 2.3 Poderes e deveres do administrador público. 2.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. 2.5 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). 2.6 Controle da Administração Pública. 2.7 Regime jurídico-administrativo. 2.8 Serviços públicos: conceito, características, classificação, titularidade, princípios. **3 Relações Públicas e Comunicação Institucional:** 3.1 Conceitos e fundamentos de relações públicas. 3.2 Comunicação organizacional. 3.3 Imagem e identidade institucional. 3.4 Relacionamento com públicos estratégicos. 3.5 Comunicação integrada. 3.6 Gestão de crises e comunicação. 3.7 Técnicas de redação institucional. 3.8 Etiqueta empresarial e institucional. **4 Organização e Gestão de Eventos:** 4.1 Planejamento e organização de eventos. 4.2 Tipologia de eventos. 4.3 Cerimonial e protocolo. 4.4

Gestão de espaços para eventos. 4.5 Eventos presenciais, híbridos e virtuais. 4.6 Produção técnica de eventos. 4.7 Credenciamento e recepção. 4.8 Avaliação de resultados em eventos. 4.9 Contratação de serviços para eventos. **5 Gestão de Conteúdo e Conhecimento:** 5.1 Produção e curadoria de conteúdo. 5.2 Gestão de portais e plataformas digitais. 5.3 Organização e classificação de conteúdos. 5.4 Gestão do conhecimento organizacional. 5.5 Comunidades de prática e grupos de trabalho. 5.6 Disseminação de informações e conhecimento. 5.7 Direitos autorais e propriedade intelectual. 5.8 Publicações técnicas e institucionais. **6 Tecnologias para Eventos e Comunicação:** 6.1 Plataformas de transmissão de eventos. 6.2 Ferramentas de videoconferência. 6.3 Recursos audiovisuais para eventos. 6.4 Tecnologias para gestão de eventos. 6.5 Mídias digitais e redes sociais. 6.6 Produção de conteúdo multimídia. 6.7 Ferramentas de colaboração online. 6.8 Segurança da informação em ambientes virtuais. **7 Gestão de Relacionamento Institucional:** 7.1 Princípios de relacionamento institucional. 7.2 Técnicas de networking. 7.3 Parcerias institucionais. 7.4 Representação institucional. 7.5 Gestão de stakeholders. 7.6 Protocolos de relacionamento. 7.7 Relações públicas institucionais. 7.8 Gestão de grupos de trabalho e comitês. **8 Técnicas de Apresentação e Oratória:** 8.1 Fundamentos de oratória. 8.2 Técnicas de apresentação em público. 8.3 Condução de cerimônias e eventos. 8.4 Apresentação em ambientes virtuais. 8.5 Linguagem corporal e comunicação não verbal. 8.6 Preparação de roteiros para apresentações. 8.7 Técnicas de improvisação. 8.8 Uso de recursos visuais em apresentações.

3.12 ANALISTA II-COMPRAS E CONTRATOS (CÓDIGO 409): **1 Administração Geral:** 1.1 Noções de planejamento estratégico. 1.2 Noções de gestão de projetos. 1.2.1 Etapas básicas de projetos. 1.3 Gestão de processos. 1.3.1 Conceitos fundamentais. 1.3.2 Técnicas de mapeamento de processos. 1.4 Qualidade e Produtividade. 1.4.1 Conceitos básicos. 1.4.2 Ferramentas da qualidade. 1.4.3 Melhoria contínua. 1.4.4 Indicadores de desempenho. **2 Administração Pública:** 2.1 Princípios da Administração Pública. 2.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 2.3 Poderes e deveres do administrador público. 2.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. 2.5 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). 2.6 Controle da Administração Pública. 2.7 Regime jurídico-administrativo. 2.8 Serviços públicos: conceito, características, classificação, titularidade, princípios. **3 Licitações e Contratos Administrativos:** 3.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): 3.1.1 Princípios. 3.1.2 Objeto. 3.1.3 Modalidades. 3.1.4 Fases do procedimento licitatório. 3.1.5 Tipos de licitação. 3.1.6 Critérios de julgamento. 3.1.7 Habilitação. 3.1.8 Julgamento. 3.1.9 Homologação e adjudicação. 3.1.10 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 3.1.11 Procedimentos auxiliares. 3.1.12 Governança das contratações. 3.2 Aplicação da Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações públicas. 3.4 Jurisprudência dos Tribunais de Contas em licitações e contratos. **4 Pregão Eletrônico e Sistemas de Compras:** 4.1 Decreto nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico): 4.1.1 Procedimentos. 4.1.2 Condução do processo. 4.1.3 Sistema de disputa. 4.1.4 Recursos e impugnações. 4.1.5 Papel e responsabilidades do pregoeiro e equipe de apoio. 4.2 Sistema Comprasnet: 4.2.1 Portal de Compras do Governo Federal. 4.2.2 Cadastramento de fornecedores (SICAF). 4.2.3 Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER). 4.2.4 Operação do sistema Comprasnet. 4.2.5 Operacionalização de pregões eletrônicos. 4.3 Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). **5 Gestão de Contratos:** 5.1 Características dos contratos administrativos. 5.2 Cláusulas necessárias. 5.3 Duração e prorrogação contratual. 5.4 Alterações contratuais. 5.5 Execução e fiscalização. 5.6 Inexecução e rescisão. 5.7 Sanções administrativas. 5.8 Perfil e atribuições do gestor e fiscal de contratos. 5.9 Acompanhamento da execução contratual. 5.10 Procedimentos para pagamento. 5.11 Reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. 5.12 Garantias contratuais. 5.13 Gestão de riscos na execução contratual. **6 Planejamento das Contratações:** 6.1 Plano Anual de Contratações. 6.2 Estudos Técnicos Preliminares. 6.3 Gerenciamento de riscos nas contratações. 6.4 Análise de mercado. 6.5 Elaboração de editais. 6.6 Termo de Referência e Projeto Básico. 6.7 Sistema de Registro de Preços. 6.8 Decreto nº 11.462/2023 (Sistema de Registro de Preços). 6.9 Planejamento estratégico de compras. 6.10 Centralização e descentralização de compras. 6.11 Análise de impacto regulatório nas contratações. **7 Pesquisa de Preços e Gestão de Compras:** 7.1 Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. 7.2 Metodologias de pesquisa de preços. 7.3 Fontes de pesquisa. 7.4 Elaboração de planilhas de custos. 7.5 Planejamento de compras. 7.6 Gestão de fornecedores. 7.7 Sustentabilidade nas contratações públicas. 7.8 Compras compartilhadas. 7.9 Análise de mercado e negociação. 7.10 Gestão da cadeia de suprimentos no setor público. **8 Governança e Compliance:** 8.1 Governança das contratações públicas. 8.2 Compliance e integridade nas contratações. 8.3 Gestão de riscos nas contratações públicas. 8.4 Controles internos e externos. 8.5 Transparência e prestação de contas. 8.6 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 8.7 Jurisprudência dos Tribunais de Contas em licitações e contratos. 8.8 Programas de integridade em compras públicas. 8.9 Prevenção e combate à fraude e corrupção. **9 Gestão Estratégica de Compras e Contratos:** 9.1 Indicadores de desempenho em compras e contratos. 9.2 Análise de eficiência e economicidade. 9.3 Gestão por resultados em compras públicas. 9.4 Inovação em compras governamentais. 9.5 Compras públicas para inovação. 9.6 Gestão do conhecimento em compras e contratos. 9.7 Boas práticas nacionais e internacionais. 9.8 Compras públicas como instrumento de políticas públicas. **10 Contratações Específicas:** 10.1 Contratação de serviços continuados com e sem dedicação exclusiva de mão de obra. 10.2 Contratação de soluções de tecnologia da informação. 10.3 Contratação de obras e serviços de engenharia. 10.4 Contratações internacionais. 10.5 Contratações emergenciais. 10.6 Contratações de serviços técnicos especializados. 10.7 Aplicabilidade da Lei nº 14.133/2021 nos conselhos profissionais.

3.13 ANALISTA II-COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 410): **1 Fundamentos da Comunicação:** 1.1 Teorias da comunicação. 1.2 História da imprensa no Brasil. 1.3 Características dos veículos de comunicação impressa, eletrônica e digital. 1.4 Legislação em comunicação social. 1.5 Ética na comunicação. 1.6 Código de ética dos jornalistas brasileiros. 1.7 Comunicação pública e comunicação de interesse público. 1.8 Direito autoral e propriedade intelectual. **2 Comunicação Institucional:** 2.1 Comunicação organizacional integrada. 2.2 Planejamento estratégico de comunicação. 2.3 Gestão da imagem e reputação institucional. 2.4 Comunicação em conselhos profissionais. 2.5 Comunicação interna e endomarketing. 2.6 Comunicação em situações de crise. 2.7 Mensuração de resultados em comunicação institucional. 2.8 Publicações institucionais e projetos editoriais. 2.9 Gestão de relacionamento com stakeholders. **3 Jornalismo e Produção de Conteúdo:** 3.1 Teoria

da notícia e critérios de noticiabilidade. 3.2 Gêneros jornalísticos: notícia, reportagem, entrevista, editorial, artigo, crônica. 3.3 Técnicas de apuração, redação e edição jornalística. 3.4 Entrevista jornalística: técnicas e formatos. 3.5 Jornalismo especializado e segmentado. 3.6 Jornalismo de dados. 3.7 Fact-checking e combate à desinformação. 3.8 Produção de conteúdo multimídia. 3.9 Narrativas transmídia no jornalismo. **4 Assessoria de Imprensa:** 4.1 Fundamentos e práticas de assessoria de imprensa. 4.2 Relacionamento com a mídia. 4.3 Produção de releases, notas e comunicados. 4.4 Media training e preparação de porta-vozes. 4.5 Gestão de crises na comunicação. 4.6 Organização de entrevistas e coletivas de imprensa. 4.7 Clipping e análise de mídia. 4.8 Mensuração de resultados em assessoria de imprensa. 4.9 Mailing e relacionamento com jornalistas. **5 Comunicação Digital:** 5.1 Jornalismo digital e webjornalismo. 5.2 Redação para web e SEO. 5.3 Gestão de conteúdo para sites e portais. 5.4 Estratégias de comunicação para redes sociais. 5.5 Marketing de conteúdo e inbound marketing. 5.6 Monitoramento e métricas em mídias digitais. 5.7 Produção de newsletters e e-mail marketing. 5.8 Tendências em comunicação digital. 5.9 Gestão de comunidades online. **6 Produção Editorial:** 6.1 Planejamento e produção de publicações impressas e digitais. 6.2 Edição de textos jornalísticos e institucionais. 6.3 Revisão textual: ortografia, gramática, sintaxe, coesão e coerência. 6.4 Norma culta da língua portuguesa. 6.5 Manual de redação e estilo. 6.6 Padronização e normalização de textos. 6.7 Projeto gráfico e diagramação. 6.8 Produção gráfica. 6.9 Fluxo editorial e fechamento de publicações. **7 Gestão de Projetos em Comunicação:** 7.1 Planejamento e organização de campanhas institucionais. 7.2 Gestão de projetos editoriais. 7.3 Coordenação de equipes de comunicação. 7.4 Orçamento e recursos em projetos de comunicação. 7.5 Cronograma e prazos em produção editorial. 7.6 Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços. 7.7 Avaliação de resultados em projetos de comunicação. 7.8 Inovação em comunicação institucional. **8 Linguagem e Técnicas de Redação:** 8.1 Elementos da comunicação e funções da linguagem. 8.2 Estrutura textual e argumentação. 8.3 Coesão e coerência textual. 8.4 Clareza, concisão e objetividade. 8.5 Adequação de linguagem aos diferentes públicos. 8.6 Técnicas de storytelling. 8.7 Redação persuasiva. 8.8 Redação criativa. 8.9 Técnicas de entrevista e apuração. **9 Produção Audiovisual e Multimídia:** 9.1 Linguagem audiovisual para comunicação institucional. 9.2 Roteirização para vídeos institucionais. 9.3 Fotojornalismo e produção de imagens. 9.4 Edição e tratamento de imagens. 9.5 Produção de podcasts e conteúdo em áudio. 9.6 Transmissões ao vivo e eventos online. 9.7 Direção de conteúdo audiovisual. 9.8 Novas tecnologias e formatos em comunicação multimídia. **10 Pesquisa e Análise em Comunicação:** 10.1 Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação. 10.2 Pesquisas de opinião e imagem institucional. 10.3 Análise de mídia e auditoria de imagem. 10.4 Mensuração de resultados em comunicação. 10.5 Relatórios analíticos de comunicação. 10.6 Inteligência competitiva aplicada à comunicação. 10.7 Análise de tendências em comunicação. 10.8 Pesquisas com públicos estratégicos.

3.14 ANALISTA II-DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (CÓDIGO 411): **1 Fundamentos de Desenvolvimento de Software:** 1.1 Algoritmos e Estruturas de Dados. 1.1.1 Ordenação, busca e estruturas (listas, pilhas, filas, árvores e grafos). 1.2 Programação Orientada a Objetos. 1.2.1 Princípios de POO (herança, polimorfismo, encapsulamento, abstração). 1.2.2 Design patterns (Singleton, Factory, Observer etc.). 1.3 Linguagens de programação. 1.3.1 Java, Python, C#, JavaScript, PHP. 1.4 Qualidade de Software. 1.4.1 Tipos de testes (unitários, de integração, de sistema, de aceitação). 1.4.2 Técnicas de teste (caixa branca, caixa preta). 1.4.3 Métricas de teste. 1.4.4 Automação de testes com ferramentas de mercado. **2 Desenvolvimento Web e Front-End:** 2.1 Tecnologias e padrões web (JavaScript, Document Object Model). 2.2 Frameworks de desenvolvimento front-end. 2.2.1 React, React Native. 2.2.2 Angular, Vue.js. 2.3 Desenvolvimento back-end. 2.3.1 Node.js. 2.3.2 Spring Boot, .NET, Django. 2.4 Sistemas de gestão de conteúdo (CMS). 2.4.1 WordPress, Drupal, Joomla. 2.5 Plataformas de desenvolvimento low-code. 2.5.1 Scriptcase. 2.6 Metodologias em UX (Experiência do Usuário). 2.6.1 Testes de Usabilidade. 2.6.2 Wireframes e Prototipagem. 2.6.3 Design Thinking. 2.6.4 Lean UX. 2.6.5 Heurísticas de Usabilidade. 2.6.6 Análise de Tarefas. 2.6.7 Storyboarding. **3 Bancos de Dados e Modelagem:** 3.1 Modelagem relacional de dados. 3.2 SQL avançado e otimização de consultas. 3.3 Bancos de dados relacionais. 3.3.1 SQL Server, Oracle, MySQL, PostgreSQL. 3.4 Bancos de dados NoSQL. 3.4.1 MongoDB, Redis. 3.5 Modelagem analítica de dados. 3.5.1 Definição de objetos. 3.5.2 Identificação das fontes de dados. 3.5.3 ETL. 3.5.4 Definição da arquitetura (estrela, floco de neve). 3.5.5 Criação do modelo dimensional. **4 APIs e Integração de Sistemas:** 4.1 Criação e consumo de APIs REST e SOAP. 4.2 Autenticação e segurança de APIs (OAuth, JWT). 4.3 Formato de dados XML e JSON. 4.4 Conhecimento em APIs RESTful. 4.5 Integrações de sistemas. 4.6 Microserviços. **5 Metodologias Ágeis e Processos de Desenvolvimento:** 5.1 Princípios de Scrum, Kanban, eXtreme Programming (XP). 5.2 Integração contínua e entrega contínua (CI/CD). 5.3 Gerenciamento de Produtos de Software. 5.4 Gerenciamento de produtos com métodos ágeis. 5.5 Gerenciamento de serviços (ITIL). 5.6 BPM (modelagem de processos de negócio) e BPMN. 5.7 DevSecOps. 5.7.1 Abordagem de desenvolvimento de software que integra práticas de desenvolvimento, operações e segurança. **6 Versionamento e Ambientes de Desenvolvimento:** 6.1 Versionamento de código com Git. 6.2 Plataformas como GitHub ou GitLab. 6.3 Ambientes de desenvolvimento, homologação e produção. 6.4 Desenvolvimento e implementação de sistemas em ambientes Cloud. 6.4.1 AWS, Azure, Google Cloud. 6.5 Computação em Nuvem. 6.5.1 Orientação a serviço. 6.5.2 IaaS - Infraestrutura como Serviço. 6.5.3 SaaS - Software como Serviço. 6.5.4 PaaS - Plataforma como Serviço. **7 Segurança da Informação:** 7.1 Segurança em desenvolvimento de software. 7.2 Boas práticas de proteção de dados e prevenção contra ataques. 7.3 OWASP Top 10. 7.4 ISO 27000, 27001, 27002 e 27003. 7.5 Lei Geral de Proteção de dados. 7.5.1 Princípios. 7.5.2 Classificação de dados. **8 Análise de Dados e Business Intelligence:** 8.1 Fundamentos de Análise de Dados. 8.1.1 Conceitos de dados, informação e conhecimento. 8.1.2 Tipos de dados e fontes de dados. 8.2 Ferramentas de análise de dados. 8.2.1 Microsoft Power BI, Tableau, Google Looker Studio. 8.2.2 Conceitos e práticas. 8.2.3 Criação de dashboards e relatórios. 8.3 Big Data, Business Intelligence e Datawarehouse. 8.4 Estatística e Análise de Dados. 8.4.1 Medidas de tendência central e dispersão. 8.4.2 Testes de hipóteses. 8.4.3 Análise de regressão e correlação. **9 Linguagens para Análise de Dados:** 9.1 DAX (Data Analysis Expressions). 9.2 Linguagem M (Power Query Formula Language). 9.3 SQL (Structured Query Language). 9.4 R (R Programming Language). 9.5 Python para análise de dados. 9.6 Power Query (M Language). 9.7 Power Pivot. 9.8 VBA (Visual Basic for Applications). 9.9 Excel Avançado para análise de dados. **10 Big Data e Processamento de Dados:** 10.1 Armazenamento de big data. 10.2

Pipeline de dados. 10.3 Processamento distribuído. 10.4 Conceitos de data lake. 10.5 Armazenamento de Dados. 10.6 Sistemas de arquivos distribuídos. 10.7 Armazenamento orientado a objeto (object store). 10.8 Sistemas de indexação. 10.9 Processamento de Dados. 10.10 Conceitos de processamento massivo e paralelo. 10.11 Processamento em lote (batch). 10.12 Processamento em tempo real (real time). 10.13 Processamento MapReduce. **11 Inteligência Artificial e Machine Learning:** 11.1 Aprendizado de máquina. 11.2 Processamento de linguagem natural (PLN). 11.3 Deep learning. 11.4 Aprendizagem por reforço. 11.5 Engenharia de prompts. 11.6 Técnicas de estatística e modelagem preditiva. **12 Legislação e Contratações de TI:** 12.1 Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 12.1.1 Processos de contratações de soluções de TIC na administração pública. 12.1.2 Estudo técnico preliminar (ETP). 12.1.3 Termo de Referência ou Projeto Básico. 12.1.4 Edital de Licitação. 12.1.5 Mapa de preços / Pesquisa de mercado. 12.1.6 Prova de conceito (POC). 12.2 Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019. 12.3 Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022. 12.4 Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

3.15 ANALISTA II-INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL (CÓDIGO 412): **1 Administração de Sistemas Operacionais:** 1.1 Administração de servidores Windows. 1.1.1 Active Directory (AD). 1.1.2 DNS (Domain Name System). 1.1.3 DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). 1.1.4 IIS (Internet Information Services). 1.1.5 PowerShell. 1.2 Administração de servidores Linux. 1.2.1 Gerenciamento de usuários e permissões. 1.2.2 Serviços de rede (DNS, DHCP, NFS). 1.2.3 Shell script e Bash. 1.2.4 Servidores web (Apache, Nginx). 1.3 Automação de tarefas com scripts. 1.3.1 PowerShell. 1.3.2 Bash. 1.3.3 Python. **2 Virtualização e Armazenamento:** 2.1 Ambientes virtualizados. 2.1.1 VMware vSphere. 2.1.2 Microsoft Hyper-V. 2.1.3 Containers e Docker. 2.2 Soluções de armazenamento. 2.2.1 Storage Area Network (SAN). 2.2.2 Network Attached Storage (NAS). 2.2.3 Sistemas de arquivos distribuídos. 2.2.4 RAID (Redundant Array of Independent Disks). 2.3 Backup e recuperação de desastres. 2.3.1 Políticas de backup e retenção. 2.3.2 Soluções de backup (Acronis Cyber Protect Cloud, Veeam). 2.3.3 Estratégias de recuperação de desastres. 2.3.4 Planos de continuidade de negócios. **3 Redes de Computadores:** 3.1 Arquitetura e protocolos de rede. 3.1.1 Modelo OSI e TCP/IP. 3.1.2 Protocolos de roteamento. 3.1.3 IPv4 e IPv6. 3.2 Equipamentos de rede. 3.2.1 Switches e configuração. 3.2.2 Roteadores e configuração. 3.2.3 VLANs (Virtual Local Area Networks). 3.2.4 Troubleshooting de redes. 3.3 Redes WAN e telecomunicações. 3.3.1 Links dedicados e ADSL. 3.3.2 MPLS (Multiprotocol Label Switching). 3.3.3 SD-WAN (Software-Defined Wide Area Network). 3.3.4 Gerenciamento e monitoramento de links. **4 Telefonia IP e Comunicações Unificadas:** 4.1 Sistemas de telefonia IP. 4.1.1 PABX e ramais IP. 4.1.2 Protocolos VoIP (SIP, H.323). 4.1.3 Qualidade de serviço (QoS) para VoIP. 4.2 Soluções de comunicação unificada. 4.2.1 Sistemas de gravação. 4.2.2 Tarifação. 4.2.3 Contact Center. 4.2.4 Videoconferência e colaboração. **5 Segurança da Informação:** 5.1 Políticas e normas de segurança. 5.1.1 ISO 27001, 27002, 27003. 5.1.2 NIST Cybersecurity Framework. 5.1.3 Gestão de riscos em segurança da informação. 5.2 Dispositivos de segurança. 5.2.1 Firewalls e configuração. 5.2.2 IDS/IPS (Sistemas de Detecção/Prevenção de Intrusão). 5.2.3 Proxies e controle de acesso. 5.2.4 VPN (Virtual Private Network). 5.3 Monitoramento e resposta a incidentes. 5.3.1 SIEM (Security Information and Event Management). 5.3.2 SOC (Security Operations Center). 5.3.3 Análise de vulnerabilidades e pentest. 5.3.4 Resposta a incidentes de segurança. **6 Cloud Computing:** 6.1 Modelos de serviço em nuvem. 6.1.1 IaaS (Infraestrutura como Serviço). 6.1.2 PaaS (Plataforma como Serviço). 6.1.3 SaaS (Software como Serviço). 6.1.4 Orientação a serviço. 6.2 Provedores de nuvem pública. 6.2.1 Amazon Web Services (AWS). 6.2.2 Microsoft Azure. 6.2.3 Google Cloud Platform. 6.3 Migração e gerenciamento em nuvem. 6.3.1 Estratégias de migração. 6.3.2 Arquitetura de soluções em nuvem. 6.3.3 Segurança em ambientes de nuvem. 6.3.4 Gestão de custos em nuvem. **7 Monitoramento e Gerenciamento de TI:** 7.1 Ferramentas de monitoramento. 7.1.1 Zabbix. 7.1.2 Nagios. 7.1.3 Grafana e Prometheus. 7.2 Gestão de serviços de TI. 7.2.1 ITIL (Information Technology Infrastructure Library). 7.2.2 Gerenciamento de incidentes e problemas. 7.2.3 Gerenciamento de mudanças e configuração. 7.3 Métricas e indicadores de desempenho. 7.3.1 SLA (Service Level Agreement). 7.3.2 KPIs (Key Performance Indicators). 7.3.3 Capacity planning. **8 Proteção de Dados e Conformidade:** 8.1 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). 8.1.1 Princípios e fundamentos. 8.1.2 Implementação técnica da LGPD. 8.1.3 Medidas de segurança para proteção de dados. 8.2 Auditoria e compliance. 8.2.1 Controles de segurança. 8.2.2 Testes de conformidade. 8.2.3 Relatórios de auditoria. 8.3 Criptografia e proteção da informação. 8.3.1 Algoritmos e protocolos criptográficos. 8.3.2 Infraestrutura de chaves públicas (PKI). 8.3.3 Certificados digitais. **9 DevOps e Automação de Infraestrutura:** 9.1 Cultura e práticas DevOps. 9.1.1 Integração contínua e entrega contínua (CI/CD). 9.1.2 Infraestrutura como código (IaC). 9.1.3 GitOps. 9.2 Ferramentas de automação. 9.2.1 Ansible. 9.2.2 Terraform. 9.2.3 Chef, Puppet. 9.3 Containers e orquestração. 9.3.1 Docker. 9.3.2 Kubernetes. 9.3.3 Microserviços e arquitetura de aplicações. **10 Legislação e Contratações de TI:** 10.1 Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10.1.1 Processos de contratações de soluções de TIC na administração pública. 10.1.2 Estudo técnico preliminar (ETP). 10.1.3 Termo de Referência ou Projeto Básico. 10.1.4 Edital de Licitação. 10.1.5 Mapa de preços / Pesquisa de mercado. 10.1.6 Prova de conceito (POC). 10.2 Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019. 10.3 Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022. 10.4 Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

3.16 ANALISTA II-RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO 413): **1 Administração Geral:** 1.1 Noções de planejamento estratégico. 1.2 Noções de gestão de projetos. 1.2.1 Etapas básicas de projetos. 1.3 Gestão de processos. 1.3.1 Conceitos fundamentais. 1.3.2 Técnicas de mapeamento de processos. 1.4 Qualidade e Produtividade. 1.4.1 Conceitos básicos. 1.4.2 Ferramentas da qualidade. 1.4.3 Melhoria contínua. 1.4.4 Indicadores de desempenho. **2 Administração Pública:** 2.1 Princípios da Administração Pública. 2.2 Organização administrativa: administração direta e indireta. 2.3 Poderes e deveres do administrador público. 2.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. 2.5 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). 2.6 Controle da Administração Pública. 2.7 Regime jurídico-administrativo. 2.8 Serviços públicos: conceito, características, classificação, titularidade, princípios. **3 Fundamentos da Administração de Recursos Humanos:** 3.1 Evolução histórica da gestão de pessoas. 3.2 Gestão estratégica de pessoas. 3.3 Modelos de gestão de pessoas. 3.4 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 3.5

Indicadores de gestão de recursos humanos. 3.6 Gestão do conhecimento. 3.7 Tendências em gestão de pessoas. 3.8 Competências organizacionais e individuais. 3.9 Governança de pessoas no setor público. 3.10 Balanced Scorecard aplicado à gestão de pessoas. **4 Processos de Gestão de Pessoas:** 4.1 Recrutamento e seleção: 4.1.1 Tipos de recrutamento. 4.1.2 Técnicas de seleção. 4.1.3 Entrevistas por competências. 4.1.4 Integração de novos colaboradores. 4.1.5 Concurso público e processo seletivo. 4.2 Cargos e salários: 4.2.1 Descrição e análise de cargos. 4.2.2 Avaliação e classificação de cargos. 4.2.3 Pesquisa salarial. 4.2.4 Política salarial. 4.2.5 Plano de carreiras. 4.2.6 Remuneração estratégica. 4.2.7 Remuneração por competências. 4.2.8 Administração do PCCR. **5 Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa:** 5.1 Levantamento de necessidades de treinamento. 5.2 Planejamento e execução de programas de treinamento. 5.3 Avaliação de resultados de treinamento. 5.4 Desenvolvimento de lideranças. 5.5 Universidade corporativa. 5.6 Educação a distância. 5.7 Metodologias de aprendizagem. 5.8 Gestão do conhecimento organizacional. 5.9 Trilhas de aprendizagem. 5.10 Mentoria e coaching. **6 Gestão de Desempenho e Carreira:** 6.1 Métodos de avaliação de desempenho. 6.2 Feedback e plano de desenvolvimento individual. 6.3 Gestão por competências. 6.4 Avaliação 360 graus. 6.5 Gestão de talentos. 6.6 Planejamento sucessório. 6.7 Retenção de talentos. 6.8 Desenvolvimento de carreira. 6.9 Planos de desenvolvimento individual e coletivo. **7 Administração de Pessoal:** 7.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 7.2 Legislação trabalhista e previdenciária. 7.3 Contratos de trabalho: 7.3.1 Tipos de contrato. 7.3.2 Admissão e registro de empregados. 7.3.3 Documentação e prazos legais. 7.4 Folha de pagamento: 7.4.1 Cálculos de salários e encargos sociais. 7.4.2 Férias e 13º salário. 7.4.3 Rescisões contratuais. 7.4.4 Benefícios legais e espontâneos. 7.5 Obrigações trabalhistas e previdenciárias: 7.5.1 FGTS. 7.5.2 INSS. 7.5.3 Contribuição sindical. 7.5.4 PIS/PASEP. 7.5.5 RAIS, CAGED e DIRF. 7.5.6 e-Social. 7.6 Jornada de trabalho: 7.6.1 Controle de ponto. 7.6.2 Horas extras. 7.6.3 Banco de horas. 7.6.4 Escalas e turnos de trabalho. **8 Relações Trabalhistas e Sindicais:** 8.1 Relações sindicais. 8.2 Negociações coletivas. 8.3 Acordos e convenções coletivas. 8.4 Mediação de conflitos trabalhistas. 8.5 Processos trabalhistas. 8.6 Prevenção de passivo trabalhista. 8.7 Representação em audiências trabalhistas. 8.8 Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017). 8.9 Terceirização (Lei nº 14.133/2021). **9 Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional:** 9.1 Conceitos e modelos de QVT. 9.2 Programas de qualidade de vida no trabalho. 9.3 Ergonomia e saúde ocupacional. 9.4 Segurança do trabalho: 9.4.1 CIPA. 9.4.2 PCMSO. 9.4.3 PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos). 9.4.4 Acidentes de trabalho. 9.4.5 CAT. 9.5 Saúde mental no trabalho. 9.6 Prevenção e combate ao assédio moral e sexual. 9.7 Inclusão e diversidade nas organizações. 9.8 Gestão do estresse ocupacional. 9.9 Programas de bem-estar corporativo. **10 Clima e Cultura Organizacional:** 10.1 Pesquisa de clima organizacional. 10.2 Análise e intervenções em clima. 10.3 Cultura organizacional: 10.3.1 Elementos da cultura. 10.3.2 Diagnóstico cultural. 10.3.3 Gestão da mudança cultural. 10.4 Comunicação interna. 10.5 Endomarketing. 10.6 Engajamento e comprometimento organizacional. 10.7 Gestão de gerações. 10.8 Gestão da diversidade e inclusão. **11 Gestão de Benefícios e Recompensas:** 11.1 Tipos de benefícios. 11.2 Benefícios legais e espontâneos. 11.3 Planos de saúde e odontológicos. 11.4 Vale-transporte. 11.5 Vale-alimentação/refeição. 11.6 Seguro de vida. 11.7 Administração de benefícios. 11.8 Análise de custo-benefício. 11.9 Remuneração variável. 11.10 Programas de reconhecimento. 11.11 Benefícios flexíveis. **12 Sistemas de Informação em Recursos Humanos:** 12.1 Sistemas integrados de gestão (ERP). 12.2 Sistemas específicos de RH. 12.3 Folha de pagamento informatizada. 12.4 Controle eletrônico de ponto. 12.5 Banco de dados de RH. 12.6 Relatórios gerenciais de RH. 12.7 Indicadores de RH (turnover, absenteísmo etc.). 12.8 People Analytics. 12.9 Big Data aplicado à gestão de pessoas. 12.10 Transformação digital em RH. **13 Tendências em Gestão de Pessoas:** 13.1 Trabalho remoto e híbrido. 13.2 Gestão de equipes virtuais. 13.3 Novas formas de trabalho. 13.4 RH ágil. 13.5 Experiência do colaborador (employee experience). 13.6 Employer branding. 13.7 Inovação em gestão de pessoas. 13.8 Inteligência artificial aplicada à gestão de pessoas. 13.9 Liderança em ambientes VUCA. **14 Legislação específica:** 14.1 Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017). 14.2 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao RH. 14.3 Legislação sobre inclusão de pessoas com deficiência. 14.4 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. 14.5 Legislação sobre terceirização. 14.6 Legislação sobre trabalho remoto e home office.

3.17 PROCURADOR I-JURÍDICA (CÓDIGO 414): **1 Direito Constitucional:** 1.1 Constituição. 1.1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1.2 Supremacia da Constituição. 1.1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.2 Poder constituinte. 1.2.1 Características. 1.2.2 Poder constituinte originário. 1.2.3 Poder constituinte derivado. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 1.4.3 Direitos sociais. 1.4.4 Nacionalidade. 1.4.5 Direitos políticos. 1.4.6 Partidos políticos. 1.5 Organização do Estado. 1.5.1 Organização político-administrativa. 1.5.2 Estado federal brasileiro. 1.5.3 A União. 1.5.4 Estados federados. 1.5.5 Municípios. 1.5.6 O Distrito Federal. 1.5.7 Territórios. 1.6 Administração Pública. 1.6.1 Disposições gerais. 1.6.2 Servidores públicos. 1.6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 1.7 Organização dos poderes no Estado. 1.7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 1.7.2 Poder Legislativo. 1.7.3 Poder Executivo. 1.7.4 Poder Judiciário. 1.8 Funções essenciais à Justiça. 1.8.1 Ministério Público. 1.8.2 Advocacia Pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 1.9.2 Controle incidental ou concreto. 1.9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 1.9.4 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 1.9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 1.9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 1.9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 1.9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 1.9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema Tributário Nacional. 1.11.1 Princípios gerais. 1.11.2 Limitações do poder de tributar. 1.11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 1.11.4 Repartição das receitas tributárias. 1.12 Finanças públicas. 1.12.1 Normas gerais. 1.12.2 Orçamentos. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 1.14 Ordem social. **2 Direito Administrativo:** 2.1 Introdução ao direito administrativo. 2.1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 2.1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 2.1.3 Fontes do direito administrativo. 2.2 Administração Pública. 2.2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Regime jurídico-administrativo. 2.3.1

Conceito. 2.3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.4 Organização administrativa. 2.4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2.4.2 Administração direta. 2.4.3 Administração indireta. 2.5 Atos administrativos. 2.5.1 Conceito. 2.5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 2.5.3 Requisitos ou elementos. 2.5.4 Atributos. 2.5.5 Classificação. 2.5.6 Atos administrativos em espécie. 2.5.7 O silêncio no direito administrativo. 2.5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 2.5.9 Convalidação. 2.5.10 Vinculação e discricionariedade. 2.5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 2.5.12 Decadência administrativa. 2.6 Processo administrativo. 2.6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 2.7 Poderes e deveres da Administração Pública. 2.7.1 Poder regulamentar. 2.7.2 Poder hierárquico. 2.7.3 Poder disciplinar. 2.7.4 Poder de polícia. 2.7.5 Dever de agir. 2.7.6 Dever de eficiência. 2.7.7 Dever de probidade. 2.7.8 Dever de prestação de contas. 2.7.9 Uso e abuso do poder. 2.8 Licitações e Contratos Administrativos: 2.8.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) 2.8.2 Princípios, modalidades, tipos de licitação 2.8.3 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade 2.8.4 Procedimentos auxiliares 2.8.5 Governança das contratações 2.9 Contratos administrativos. 2.9.1 Legislação pertinente. 2.9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 2.9.1.2 Decreto nº 10.024/2019. 2.9.2 Disposições doutrinárias. 2.9.2.1 Conceito. 2.9.2.2 Características. 2.9.2.3 Vigência. 2.9.2.4 Alterações contratuais. 2.9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 2.9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 2.10 Controle da administração pública. 2.10.1 Conceito. 2.10.2 Classificação das formas de controle. 2.10.2.1 Conforme a origem. 2.10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 2.10.2.3 Conforme a amplitude. 2.10.3 Controle exercido pela administração pública. 2.10.4 Controle legislativo. 2.10.5 Controle judicial. 2.10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.11 Agentes públicos. 2.11.1 Legislação pertinente. 2.11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 2.11.3 Disposições doutrinárias. 2.11.3.1 Conceito. 2.11.3.2 Espécies. 2.11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 2.11.3.4 Provimento. 2.11.3.5 Vacância. 2.11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 2.11.3.7 Remuneração. 2.11.3.8 Direitos e deveres. 2.11.3.9 Responsabilidade. 2.11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 2.12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.13 Responsabilidade civil do Estado. 2.13.1 Evolução histórica. 2.13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 2.13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 2.13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 2.13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 2.13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 2.13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 2.13.6 Reparação do dano. 2.13.7 Direito de regresso. 2.13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 2.13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 2.13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **3 Direito Civil:** 3.1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 3.1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 3.1.2 Conflito das leis no tempo. 3.1.3 Eficácia das leis no espaço. 3.2 Pessoas naturais. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Início da pessoa natural. 3.2.3 Personalidade. 3.2.4 Capacidade. 3.2.5 Direitos da personalidade. 3.2.6 Nome civil. 3.2.7 Estado civil. 3.2.8 Domicílio. 3.2.9 Ausência. 3.3 Pessoas jurídicas. 3.3.1 Disposições Gerais. 3.3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3.3 Constituição. 3.3.4 Extinção. 3.3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.3.6 Domicílio. 3.3.7 Sociedades de fato. 3.3.8 Associações. 3.3.9 Sociedades. 3.3.10 Fundações. 3.3.11 Grupos despersonalizados. 3.3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3.4 Bens. 3.4.1 Diferentes classes. 3.4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 3.4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 3.5 Fato jurídico. 3.6 Negócio jurídico. 3.6.1 Disposições gerais. 3.6.2 Classificação e interpretação. 3.6.3 Elementos. 3.6.4 Representação. 3.6.5 Condição, termo e encargo. 3.6.6 Defeitos do negócio jurídico. 3.6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 3.6.8 Simulação. 3.7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Prova do fato jurídico. 3.10 Obrigações. 3.10.1 Características. 3.10.2 Elementos 3.10.3 Princípios. 3.10.4 Boa-fé. 3.10.5 Obrigação complexa: a obrigação como um processo. 3.10.6 Obrigações de dar. 3.10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 3.10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 3.10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 3.10.10 Obrigações solidárias. 3.10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 3.10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 3.10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 3.10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 3.10.15 Obrigações principais e acessórias. 3.10.16 Transmissão das obrigações. 3.10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 3.10.18 Inadimplemento das obrigações. 3.11 Contratos. 3.11.1 Princípios. 3.11.2 Classificação. 3.11.3 Contratos em geral. 3.11.4 Disposições gerais. 3.11.5 Interpretação. 3.11.6 Extinção. 3.11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 3.12 Atos unilaterais. 3.13 Direito de família. 3.13.1 Casamento. 3.13.2 Relações de parentesco. 3.13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 3.13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 3.13.5 Alimentos. 3.13.6 Bem de família. 3.13.7 União estável. 3.13.8 Concubinato. 3.13.9 Tutela. 3.13.10 Curatela. 3.14 Direito das sucessões. 3.14.1 Sucessão em geral. 3.14.2 Sucessão legítima. 3.14.3 Sucessão testamentária. 3.14.4 Inventário e partilha. 3.15 Lei nº 8.245/1991 e alterações: locação de imóveis urbanos e alterações. 3.15.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial. **4 Direito Processual Civil:** 4.1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 4.1.1 Normas processuais civis. 4.1.2 Função jurisdicional. 4.1.3 Ação. 4.1.4 Pressupostos processuais. 4.1.5 Preclusão. 4.1.6 Sujeitos do processo. 4.1.7 Litisconsórcio. 4.1.8 Intervenção de terceiros. 4.1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 4.1.10 Ministério Público. 4.1.11 Advocacia Pública. 4.1.12 Defensoria Pública. 4.1.13 Atos processuais. 4.1.14 Tutela provisória. 4.1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 4.1.17 Procedimentos Especiais. 4.1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 4.1.19 Processos de execução. 4.1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 4.2 Mandado de segurança. 4.3 Processo Judicial Eletrônico 4.4 Meios alternativos de resolução de conflitos: mediação, conciliação e arbitragem. **5 Direito Tributário:** 5.1 Lei nº. 6.830/80. 5.2 Obrigação Tributária: conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 5.3 Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no

lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 5.4 Administração Tributária: fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, dívida ativa, certidões negativas. 5.5 Tributos em espécie 5.6 Processo administrativo tributário 5.7 Execução fiscal e defesa do contribuinte. **6 Direito do Trabalho:** 6.1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 6.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 6.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 6.3.1 Requisitos e distinção. 6.4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 6.4.1 Empregado e empregador: conceito e caracterização. 6.4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 6.5 Contrato individual de trabalho. 6.5.1 Conceito, classificação e características. 6.6 Alteração do contrato de trabalho. 6.6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.6.2 O jus variandi. 6.7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 6.7.1 Caracterização e distinção. 6.8 Rescisão do contrato de trabalho. 6.8.1 Justa causa. 6.8.2 Rescisão indireta. 6.8.3 Dispensa arbitrária. 6.8.4 Culpa recíproca. 6.8.5 Indenização. 6.9 Aviso prévio. 6.10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 6.10.1 Formas de estabilidade. 6.10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 6.11 Duração do trabalho. 6.11.1 Jornada de trabalho. 6.11.2 Períodos de descanso. 6.11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 6.11.4 Descanso semanal remunerado. 6.11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 6.11.6 Sistema de compensação de horas. 6.12 Salário-mínimo. 6.12.1 Irredutibilidade e garantia. 6.13 Férias. 6.13.1 Direito a férias e sua duração. 6.13.2 Concessão e época das férias. 6.13.3 Remuneração e abono de férias. 6.14 Salário e remuneração. 6.14.1 Conceito e distinções. 6.14.2 Composição do salário. 6.14.3 Modalidades de salário. 6.14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 6.14.5 13º salário. 6.15 Equiparação salarial. 6.15.1 Princípio da igualdade de salário. 6.15.2 Desvio de função. 6.16 FGTS. 6.17 Prescrição e decadência. 6.18 Atividades insalubres ou perigosas. 6.19 Proteção ao trabalho da mulher. 6.19.1 Estabilidade da gestante. 6.19.2 Licença maternidade. 6.20 Direito coletivo do trabalho. 6.20.1 Convenção nº 87 da OIT: liberdade sindical. 6.20.2 Organização sindical. 6.20.3 Conceito de categoria. 6.20.4 Categoria diferenciada. 6.20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 6.21 Direito de greve e serviços essenciais. 6.22 Comissões de conciliação prévia. 6.23 Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017) 6.24 Trabalho intermitente 6.25 Teletrabalho e home office. **7 Direito Processual do Trabalho:** 7.1 Procedimentos nos dissídios individuais. 7.1.1 Reclamação. 7.1.2 Jus postulandi. 7.1.3 Revelia. 7.1.4 Exceções. 7.1.5 Contestação. 7.1.6 Reconvenção. 7.1.7 Partes e procuradores. 7.1.8 Audiência. 7.1.9 Conciliação. 7.1.10 Instrução e julgamento. 7.1.11 Justiça gratuita. 7.2 Provas no processo do trabalho. 7.2.1 Interrogatórios. 7.2.2 Confissão e consequências. 7.2.3 Documentos. 7.2.4 Oportunidade de juntada. 7.2.5 Prova técnica. 7.2.6 Sistemática da realização das perícias. 7.2.7 Testemunhas. 7.3 Recursos no processo do trabalho. 7.3.1 Disposições gerais. 7.4 Processos de execução. 7.4.1 Liquidação. 7.4.2 Modalidades da execução. 7.4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 7.5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 7.5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 7.6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7.7 Competência da justiça do trabalho. 7.8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 7.9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 7.10 Ação rescisória no processo do trabalho. 7.11 Mandado de segurança. 7.11.1 Cabimento no processo do trabalho. 7.12 Dissídios coletivos. **8 Direito Previdenciário:** 8.1 Seguridade Social: conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 8.2 Custeio da Seguridade Social: receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. 8.3 Regime Geral de Previdência Social: segurados e dependentes, filiação e inscrição, carência, espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 8.4 Regime Próprio de Previdência Social: segurados e dependentes, filiação e inscrição, carência, espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 8.5 Previdência Complementar: Regime de Previdência Complementar, Entidades Abertas e Fechadas de Previdência Complementar. 8.6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 8.7 Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência). 8.8 Legislação acidentária: Leis nº 8.212/91 e 8.213/91, conceito de acidente do trabalho, comunicação, benefícios e seguros. 8.9 Súmulas e jurisprudência do STF e STJ em matéria previdenciária.

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 ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO** - **CRA-SP** de acordo com o item 7 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

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

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

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

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

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

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

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

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

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

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V
AValiação de Títulos

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 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.

1.2.1 CARGOS: ANALISTA I-ATENDIMENTO E COBRANÇA (CÓDIGO 400) / ANALISTA I-COMPRAS E CONTRATOS (CÓDIGO 401) / ANALISTA I-CONTABILIDADE (CÓDIGO 402) / ANALISTA I-FINANCEIRO (CÓDIGO 403) / ANALISTA I-MARKETING (CÓDIGO 404) / ANALISTA I-RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO 405) / ANALISTA I-REGISTRO (CÓDIGO 406) / ANALISTA I-RELAÇÕES ACADÊMICAS (CÓDIGO 407) / ANALISTA I-RELAÇÕES EXTERNAS (CÓDIGO 408) / ANALISTA II-RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO 413) / PROCURADOR I-JURÍDICA (CÓDIGO 414)

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).	2,50	2,50
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).	1,50	1,50
C	Pós-graduação especialização <i>lato sensu</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	0,50	1,00
D	Experiência profissional	Exercício de atividade autônoma e/ou profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre.	1,00 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5,00

1.2.2 CARGO: ANALISTA II-COMPRAS E CONTRATOS (CÓDIGO 409)

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).	2,25	2,25
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).	1,25	1,25
C	Pós-graduação especialização <i>lato sensu</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	0,50	1,00
D	Experiência profissional	Exercício de atividade autônoma e/ou profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre.	1,00 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5,00
E	Curso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Agente de Contratação e Pregoeiro na Nova Lei de Licitações e Contratos	0,50	0,50

1.2.3 CARGO: ANALISTA II-COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 410)

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).	2,20	2,20
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).	1,20	1,20
C	Pós-graduação especialização <i>lato sensu</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	0,50	1,00
D	Experiência profissional	Exercício de atividade autônoma e/ou profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre.	1,00 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5,00
E	Curso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de UX Writing ou SEO ou jornalismo digital, com carga horária mínima de 30 horas/aula.	0,20	0,60

1.2.4 CARGO: ANALISTA II-DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (CÓDIGO 411)

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).	2,00	2,00
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).	1,00	1,00
C	Pós-graduação especialização <i>lato sensu</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	0,60	0,60
D	Experiência profissional	Exercício de atividade autônoma e/ou profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre.	1,00 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5,00
E	Certificações técnicas	Certificação em linguagens de programação específicas (Java, C#, Python)	0,20	0,20
		Certificação em metodologias ágeis (Scrum, Kanban)	0,20	0,20
		Certificação em Banco de Dados (Oracle, SQL Server)	0,20	0,20
		Certified Secure Software Lifecycle Professional (CSSLP)	0,20	0,20
		Cloud Computing Foundation	0,20	0,20
		Certificação em plataformas de desenvolvimento (AWS Developer, Microsoft Azure Developer, Google Cloud Developer)	0,20	0,20
		Certificações em ferramentas de análise de dados (ex: Microsoft Power BI, Tableau, Google Looker Studio)	0,10	0,20

1.2.5 CARGO: ANALISTA II-INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL (CÓDIGO 412)

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).	2,00	2,00
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).	0,75	0,75
C	Pós-graduação especialização <i>lato sensu</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	0,45	0,45
D	Experiência profissional	Exercício de atividade autônoma e/ou profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre.	1,00 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5,00
E	Certificações técnicas Segurança da Informação	CompTIA Security+	0,10	0,10
		Certificação ISO/IEC 27001 - Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI)	0,10	0,10
		Certified Information Systems Security Professional (CISSP)	0,10	0,10
		Certified Ethical Hacker (CEH)	0,10	0,10
F	Certificações técnicas Infraestrutura de Redes	Cisco Certified Network Associate (CCNA)	0,10	0,10
		AWS Certified Solutions Architect	0,10	0,10
G	Certificações técnicas Virtualização	VMware Certified Professional (VCP)	0,10	0,10
		Microsoft Certified: Azure Administrator Associate: AZ-800: Administering Windows Server Hybrid Core Infrastructure ou AZ-801: Configuring Windows Server Hybrid Advanced Services	0,05	0,10
H	Certificações técnicas Servidores e Cloud	AWS Certified Cloud Practitioner (ou AWS Foundation)	0,10	0,10
		Certificação Microsoft Azure Fundamentals (AZ-900)	0,10	0,10
		Google Cloud Digital Leader	0,10	0,10
I	Certificações ITIL	ITIL - Gestão de serviços de TI (ITSM - IT Service Management).	0,35	0,35
J	Certificação COBIT	COBIT foundation - Governança de TI	0,35	0,35

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5 Não serão considerados:

- a) documentos ilegíveis;
- b) documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital;
- c) documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital;
- d) curso cuja emissão do comprovante da titulação tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo Ministério da Educação (MEC);
- e) documentos sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição;
- f) cursos não concluídos;
- g) documentos sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
- h) documentos que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação;
- i) documentos que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
- j) documentos que 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.

2.3 **Para a comprovação da experiência profissional**, relacionado na **alínea D**, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

- a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada**: será necessário o envio de três documentos:
 - 1 – **diploma do curso de graduação conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste Anexo**;
 - 2 – **cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e
 - 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.
- b) **para exercício de atividade/instituição pública**: será necessário o envio de dois documentos:
 - 1 – **diploma do curso de graduação conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste Anexo**;
 - 2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.
- c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de prestação de serviços**: será necessário o envio de três documentos:
 - 1 – **diploma de graduação conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste Anexo**;
 - 2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e
 - 3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades.
- d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo**: será necessário envio de três documentos:
 - 1 – **diploma de graduação conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste Anexo**;
 - 2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e
 - 3 – **declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades.

para exercício de atividade jurídica, exclusiva de bacharel em Direito, com registro na OAB (cargo PROCURADOR I-JURÍDICA): será necessário envio de três documentos:

- 1 – **diploma do curso relacionado ao respectivo cargo de inscrição conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste edital**;
 - 2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e
 - 3 – **certidão, expedida pelo órgão competente**, de que o candidato exerce ou exerceu cargo, função ou emprego privativo de Advogado, no qual prepondere a interpretação e aplicação de normas jurídicas, com indicação do período respectivo (participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado em causas ou questões distintas); ou **cópia autenticada de peça ou arrazoado forense** elaborado pelo candidato, que tenha sido efetivamente apresentado em feito judicial, com data e autoria incontroversas (cópias autenticadas ou publicações oficiais relativas a, no mínimo, 5 (cinco) intervenções processuais por ano, em causas ou feitos distintos); ou **publicação oficial** em que o nome do candidato figure como advogado em feito judicial, ou que demonstre o efetivo exercício da advocacia, como definido no respectivo Estatuto (cópias autenticadas ou publicações oficiais relativas a, no mínimo, 5 (cinco) intervenções processuais por ano, em causas ou feitos distintos).
- 2.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 2.3.1 deste Anexo deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.
- 2.3.2 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.
- 2.3.3 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.
- 2.3.4 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

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 ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO - CRA-SP**, que o(a) Senhor(a):

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

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

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

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

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

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA

OBJETIVO

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

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE INDÍGENA/ORGANIZAÇÃO

Aldeia/Território Indígena: _____

Povo/Etnia: _____ Município/UF: _____

Endereço da Aldeia/Território: _____

Terra Indígena (se demarcada): _____

Organização Indígena Representante (se houver): _____

CNPJ da Organização (se houver): _____

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

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO

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

1. Vínculo de pertencimento

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

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Aldeia/Território

- () Participa ativamente de rituais e cerimônias tradicionais
() Integra atividades de subsistência da aldeia/território
() Colabora em projetos de desenvolvimento da aldeia/território
() Participa de manifestações culturais tradicionais
() Outras atividades

Descrição das atividades: _____

3. Residência

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

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS RECONHECIDAS

(Mínimo 1, máximo 3 conforme estrutura da aldeia/território)

1ª LIDERANÇA ((obrigatória)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 1º LIDERANÇA

2ª LIDERANÇA (se houver)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 2º LIDERANÇA

3ª LIDERANÇA (se houver)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 3º LIDERANÇA

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

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

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

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

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE QUILOMBOLA

OBJETIVO

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

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE QUILOMBOLA/ASSOCIAÇÃO

Comunidade Quilombola: _____ Município/UF: _____

Associação Representante: _____ CNPJ da Associação: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Endereço da Comunidade/Associação: _____

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

Endereço da sede da associação: _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO

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

1. Vínculo de pertencimento

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

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Comunidade

- () Participa ativamente das atividades comunitárias
() Integra grupos de trabalho da comunidade
() Colabora em projetos de desenvolvimento local
() Participa de manifestações culturais tradicionais
() Outras atividades

Descrição das atividades: _____

3. Residência

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

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA DIRETORIA

1º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 1º SIGNATÁRIO

2º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 2º SIGNATÁRIO

3º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 3º SIGNATÁRIO

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

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

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

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

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

ANEXO IX
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 **CRA-SP**.

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

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

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

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

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

3.4 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 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 **CRA-SP** julgar necessários no ato da convocação.

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

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

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

6 A 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 (site do CRA-SP, 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 rh@crasp.gov.br.

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