



**CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA IV REGIÃO - CRQ-IV/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 9 DE OUTUBRO DE 2023**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA IV REGIÃO - CRQ-IV/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 **CRQ-IV/SP**.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo de Nível Médio	Função	CADASTRO RESERVA			Cidade	Carga horária semanal	Salário base***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
200	PSA-Profissional de Serviços Técnico-Administrativos	ADMINISTRATIVO	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 4.063,98 + benefícios
201	PSA-Profissional de Serviços Técnico-Administrativos	MANUTENÇÃO CIVIL	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 4.063,98 + benefícios
202	PSA-Profissional de Serviços Técnico-Administrativos	MANUTENÇÃO ELÉTRICA	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 4.063,98 + benefícios
203	PSA-Profissional de Serviços Técnico-Administrativos	TELEATENDIMENTO	15	4	1	São Paulo/SP	30h	R\$ 3.325,09 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Técnico	Função	CADASTRO RESERVA			Cidade	Carga horária semanal	Salário base***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
300	PST-Profissional de Suporte Técnico/Técnico Administrativo	GESTÃO DE PESSOAS	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 5.057,95 + benefícios
301	PST-Profissional de Suporte Técnico/Técnico Contábil	CONTÁBIL	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 5.057,95 + benefícios
302	PST-Profissional de Suporte Técnico/Técnico de Informática	INFORMÁTICA	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 5.057,95 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Superior	Função	CADASTRO RESERVA			Cidade	Carga horária semanal	Salário base***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
400	PAS-Profissional de Atividades de Suporte	ADVOGADO	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 9.644,78 + benefícios
401	PAS-Profissional de Atividades de Suporte	ANALISTA DE SISTEMAS (PROGRAMAÇÃO)	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 9.644,78 + benefícios
402	PAS-Profissional de Atividades de Suporte	ANALISTA DE SISTEMAS (REDE)	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 9.644,78 + benefícios
403	PAS-Profissional de Atividades de Suporte	BIBLIOTECÁRIO	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 7.749,44 + benefícios
404	PAS-Profissional de Atividades de Suporte	CONTABILISTA	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 7.749,44 + benefícios
405	PAS-Profissional de Atividades de Suporte	ESPECIALISTA (LICITAÇÃO)	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 7.749,44 + benefícios
406	PAS-Profissional de Atividades de Suporte/Especialista	COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 7.749,44 + benefícios
407	PAE-Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Araçatuba/SP	40h	R\$ 11.873,13 + benefícios
408	PAE-Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Bauru/SP	40h	R\$ 11.873,13 + benefícios
409	PAE-Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Campinas/SP	40h	R\$ 11.873,13 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Superior	Função	CADASTRO RESERVA			Cidade	Carga horária semanal	Salário base***
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**			
410	PAE-Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Piracicaba/SP	40h	R\$ 11.873,13 + benefícios
411	PAE-Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Presidente Prudente/SP	40h	R\$ 11.873,13 + benefícios
412	PAE-Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Ribeirão Preto/SP	40h	R\$ 11.873,13 + benefícios
413	PAE-Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Santos/SP	40h	R\$ 11.873,13 + benefícios
414	PAE-Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	São Carlos/SP	40h	R\$ 11.873,13 + benefícios
415	PAE-Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	São José do Rio Preto/SP	40h	R\$ 11.873,13 + benefícios
416	PAE-Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	São José dos Campos/SP	40h	R\$ 11.873,13 + benefícios
417	PAE-Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	São Paulo/SP	40h	R\$ 11.873,13 + benefícios
418	PAE-Profissional de Atividades Estratégicas	FISCAL	15	4	1	Sorocaba/SP	40h	R\$ 11.873,13 + benefícios

(*) PPP: Cota para candidatos negros.

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

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

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 reserva para cargos de nível médio, nível técnico e nível superior para lotação e exercício em São Paulo na sede do **CRQ-IV/SP** e nos demais municípios do estado de São Paulo. Com relação ao cargo PAE-Profissional de Atividades Estratégicas (códigos 407 a 418), os candidatos aprovados deverão residir nas proximidades ou nas cidades em que realizarem as provas objetiva e discursiva, visto que suas atividades de fiscalização serão desempenhadas nessas regiões.

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

1.4 O concurso público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- avaliação de títulos (cargos de nível superior) e de experiência profissional (cargos de nível técnico e de nível superior), de caráter classificatório; e
- prova prática, de caráter eliminatório, para os cargos PAE/FISCAL e PAS/COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO.

1.5 As provas objetiva e discursiva do concurso público serão realizadas nas cidades de **Araçatuba/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Piracicaba/SP, Presidente Prudente/SP, Ribeirão Preto/SP, Santos/SP, São Carlos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP, São Paulo/SP e Sorocaba/SP**.

1.5.1 As demais 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 **CRQ-IV/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 (Avaliação de títulos e de experiência profissional), o Anexo V (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição) e o Anexo VI (Procedimentos para convocação/contratação).

2 DOS BENEFÍCIOS

2.1 O **CRQ-IV/SP** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste concurso público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios, sujeitos a alteração conforme legislação e/ou dispositivos legais vigentes:

- Vale Refeição** para os cargos com jornada de 8 horas diárias no valor de **R\$ 1.334,95** por mês, e para os cargos com jornada de 6 horas diárias no valor de **R\$ 1.038,11** por mês;
- Vale Alimentação**, no valor de **R\$ 607,92** por mês para todos os cargos;
- Plano de Saúde** (Médico, Hospitalar e Odontológico) com coparticipação de acordo com a utilização;
- Plano de Cargos e Salários**; e

e) **Vale transporte**, conforme legislação vigente.

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

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos básicos para contratação:

- a) ser aprovado em todas as fases do concurso público;
- b) Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constante dos Anexos II e VI deste Edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação;
- c) 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;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) estar quite com as obrigações eleitorais;
- g) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o Anexo II deste edital;
- h) ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- i) apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- j) apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no Inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- k) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo; e
- l) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- m) não estar cumprindo condenação por sentença criminal com trânsito em julgado e fundamentada na Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha), conforme Lei nº 17.910/2023;
- n) não ter sido demitido por justa causa pelo **CRQ-IV/SP** e não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo **CRQ-IV/SP**.
- o) Não ser ex-funcionário que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CRQ-IV/SP**;
- p) Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho no **CRQ-IV/SP**; e
- q) cumprir as determinações deste edital.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Valores das taxas de inscrição:

- a) **R\$ 73,00** para os cargos de nível médio e nível técnico; e
- b) **R\$ 83,00** 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 20.6 deste edital, para esclarecimento de dúvidas.

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

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

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

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

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

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

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

4.7 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de boleto bancário, dentre as opções de pagamento disponíveis, considerando-se o horário-limite da opção de

pagamento escolhida. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o valor da taxa de inscrição deverá ser pago até o último dia útil que antecede o respectivo prazo.

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

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

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

4.10.1 A inscrição não será homologada quando:

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

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

4.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 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, a 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 **CRQ-IV/SP** para a convocação dos classificados durante todo o prazo de validade do concurso público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou do *e-mail* informados no subitem 20.6 deste edital.

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

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

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

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

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

7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, 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 da taxa de inscrição deverá ser solicitada, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, da seguinte forma:

- a) acessar o endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br, optar por uma das possibilidades de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload* por meio de *link* específico, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 7.3 deste edital.

7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção da 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)**: declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, de acordo com modelo constante no Anexo V 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)**: declaração de que efetuou a doação de medula óssea, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656/2018, de acordo com modelo constante no Anexo V 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 da taxa de inscrição citada na letra “a” do subitem 7.3 deste edital, o **INSTITUTO QUADRIX** consultará 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 da taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação, não será permitida, em hipótese alguma, a troca, a alteração ou a edição.

7.6 A documentação comprobatória citada nos subitens 7.2 e 7.3 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.

7.7 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 7.2 e 7.3 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

7.8 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 7.2 deste edital será indeferida.

7.9 O candidato deverá manter sob 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.

7.10 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.

7.11 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.

7.12 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.

7.13 Não será concedida a isenção da 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 no subitem 7.2 deste edital.

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

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

7.15.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.

7.15.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 7.2 e 7.3 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.

7.16 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da 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 do Anexo I deste edital**.

7.17 O deferimento do requerimento de isenção da 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.

7.18 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento 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 da taxa de inscrição até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

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

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 8.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do laudo médico, emitido, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de início do período de inscrição. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código da CID-10 ou da CIF, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico, com o número de sua inscrição no CRM.

8.1.1 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” da lista de opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 8.1.3 deste edital.

8.1.2 Caso o recurso especial necessitado pelo candidato para a realização da prova seja apenas cadeira para canhoto, deverá ser enviado, na forma definida no subitem 8.1 deste edital, apenas o documento de identidade oficial.

8.1.3 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 8.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo “outros” da lista de opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, os recursos especiais necessários para a realização das provas; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo médico que justifique o atendimento solicitado.

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

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

8.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 8.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para 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 de laudo médico, emitido, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de início do período de inscrição. O laudo deve conter a assinatura do médico com carimbo e número de sua inscrição no CRM, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código da CID-10 ou da CIF, bem como a provável causa da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

8.2.1 O candidato com atendimento especial 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 20.3 deste edital.

8.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 8.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar 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 da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até **7 meses incompletos de vida** no dia da realização das provas (caso a criança ainda não tenha nascido até a data de inscrição, a imagem legível da certidão de nascimento poderá ser substituída por uma imagem legível de documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

8.3.1 A candidata deverá apresentar, no dia da realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até **7 meses incompletos de vida** no dia da realização das provas.

8.3.2 A candidata 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.

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

8.3.2.2 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.

8.3.2.3 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.

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

8.4 O(a) candidato(a) travesti ou transexual que desejar ser tratado(a) pelo prenome (“nome social”), correspondente à forma pela como se reconhece, é identificado(a), é reconhecido(a) e é denominado(a) por sua comunidade e em sua inserção social, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 8.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, o campo “outros” da lista de opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema e descrever a indicação para a utilização de nome social, informando o prenome 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*, por meio de *link* específico, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”).

8.4.1 As publicações referentes aos(as) candidatos(as) travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil e(ou) documento de identidade.

8.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, conforme o prazo descrito no subitem 8.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma 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 Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

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

8.6 O candidato que, por conta de convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado, deverá:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, o campo “outros” da lista de opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema e descrever sua condição (por exemplo, sabatista), para realizar a respectiva fase em horário especial, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso, informando, de forma clara as restrições correspondentes.

8.6.1 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.

8.6.2 Para fins de realização da respectiva fase, citada no subitem 8.6.1 deste edital, o candidato será submetido a todos os procedimentos previstos neste edital, de forma comum aos demais candidatos.

8.7 A documentação citada nos subitens de 8.1 a 8.6 deste edital deverá ser enviada, via *upload*, de forma legível, no **período estabelecido no cronograma 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.

8.7.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens de 8.1 a 8.6 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

8.7.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 8.7 deste edital será indeferida.

8.7.3 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada nos subitens de 8.1 a 8.6 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.

8.7.4 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.

8.7.5 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.

8.8 No atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia da realização das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

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

8.10 O candidato que não informar, no ato de inscrição, que necessita de atendimento especial e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento ou que deixar de enviar a documentação comprobatória não terá seu atendimento especial concedido. Apenas o envio do laudo médico ou a indicação da necessidade de atendimento especial no ato de inscrição não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

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

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

8.12.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de atendimento especial deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.

8.12.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens de 8.1 a 8.7 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 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de atendimento especial, 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**.

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

9 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

9.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% 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, destinadas a candidatos com deficiência.

9.1.1 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.

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

9.1.3 A reserva do percentual adotado é distribuída proporcionalmente pela quantidade total, considerando as vagas e o cadastro de reserva.

9.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem do documento de identidade oficial e a imagem legível do laudo médico, emitido, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de início do período de inscrição, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código da CID-10 ou da CIF, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico, com o número de sua inscrição no CRM.

9.3 A solicitação para concorrer às vagas reservadas deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada no subitem 9.2 deste edital deverá ser realizado no **período estabelecido no cronograma 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.

9.3.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 9.2 e 9.3 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

9.3.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 9.3 deste edital será indeferida.

9.3.3 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 9.2 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.

9.3.4 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.

9.3.5 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.

9.3.6 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 com deficiência. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do *e-mail* contato@quadrix.org.br.

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

9.5 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 8 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.

9.6 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 realização das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso público.

9.7 O candidato que não informar, no ato de inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o candidato que não enviar a documentação comprobatória não terão o direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio do laudo médico ou a indicação no ato de inscrição não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

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

9.8.1 Detectada a falsidade da declaração, 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.

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

9.9.1 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 19 deste edital.

9.9.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 9.2 e 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.

9.10 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**.

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

9.12 DA PERÍCIA MÉDICA

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

9.12.1.1 Em nenhuma hipótese 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.

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

9.12.1.3 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.

9.12.2 O candidato convocado deverá comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munido de documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital, de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido, no máximo, nos 12 meses anteriores à data da perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código da CID-10 ou da CIF, bem como a provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

9.12.3 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico — audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de realização da perícia médica.

9.12.4 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico, emitido, no máximo, nos 12 meses anteriores à data da perícia médica, 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.

9.12.5 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 (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) não apresentar laudo emitido em período de, no máximo, 12 meses anteriores à data de realização da perícia médica;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 9.12.3 e 9.12.4 deste edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica;
- e) não comparecer à perícia médica;
- f) evadir-se do local de realização da perícia médica sem passar por todos os procedimentos previstos para essa avaliação; ou
- g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital.

9.12.6 O candidato que, após avaliação, não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica, nos termos da legislação vigente aplicável, e que tenha sido aprovado nas fases anteriores continuará participando do concurso público, concorrendo às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.

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

9.12.8 O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às demais vagas reservadas, se atender 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 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

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

9.12.11 A convocação 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 e observados os respectivos percentuais fixados na legislação.

10 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

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

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

10.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 10.1 deste edital resulte em número fracionado, desde que o número total de vagas oferecidas, incluindo cadastro de reserva, seja igual ou superior a três, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

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

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

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

10.3.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, que será promovido sob a forma presencial ou 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.

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

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

10.5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.

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

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

10.8 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

10.8.1 O candidato que se autodeclarou negro, caso aprovado e classificado em todas as fases do concurso público, será submetido ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, em cumprimento à Portaria Normativa SGP/MP nº 4/2018 e à Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX** e do **CRQ-IV/SP**. O procedimento de heteroidentificação será realizado exclusivamente na cidade de **São Paulo/SP**.

10.8.1.1 De acordo com o § 1º do art. 8 da Portaria Normativa SGP/MP nº 4/2018, 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.

10.8.1.2 Em nenhuma hipótese será permitida a solicitação de alteração da forma definida de realização, de local, de data ou de horário estabelecidos na convocação para realização do procedimento de heteroidentificação.

10.8.1.3 De acordo com o § 3º do art. 8 da Portaria Normativa SGP/MP nº 4/2018, será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

10.8.1.4 Os candidatos serão convocados para participar do procedimento de heteroidentificação por meio de convocação específica para esse procedimento.

10.8.1.5 A critério do **INSTITUTO QUADRIX**, poderá ser solicitado ao candidato que confirme, em momento oportuno, a sua participação no procedimento de heteroidentificação.

10.8.1.6 Em nenhuma hipótese 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 da Portaria Normativa SGP/MP nº 4/2018.

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

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

10.8.4 Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro **deverá se apresentar** à comissão de heteroidentificação, munido de documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital.

10.8.4.1 A comissão de heteroidentificação será composta por, no mínimo, cinco integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e terá seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

10.8.5 O procedimento de heteroidentificação poderá ser filmado e(ou) fotografado pelo **INSTITUTO QUADRIX** para fins de registro de avaliação para uso da comissão de heteroidentificação.

10.8.5.1 O candidato que recusar a realização da filmagem e(ou) fotografia do procedimento para fins de heteroidentificação será eliminado do concurso público.

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

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

10.8.6.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 10.8.6 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

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

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

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

10.8.7.3 De acordo com o § 3º do art. 12 da Portaria Normativa SGP/MP nº 4/2018, o teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

10.8.8 Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação no local, na data e no horário de chegada estabelecidos na respectiva convocação;
- b) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital;
- c) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem passar por todas as etapas da avaliação;
- d) se recusar a ser filmado e fotografado;
- e) prestar declaração falsa.

10.8.9 O candidato que, após avaliação, não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação e que tenha sido aprovado nas fases anteriores continuará participando do concurso público, concorrendo às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista, nos termos da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021.

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

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

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

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

10.8.12 O candidato negro concorrerá concomitantemente às demais vagas reservadas, se atender às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

10.8.12.1 O candidato que, no ato da inscrição, se autodeclarar negro e, no procedimento de heteroidentificação, for considerado como pessoa negra e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista de classificação reservada a candidatos negros e figurará também na lista de classificação de ampla concorrência, desde tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.

10.8.12.2 O candidato negro 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.

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

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

10.8.15 A convocação 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 e observados os respectivos percentuais fixados na legislação.

10.8.16 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados à pessoa com deficiência.

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

10.8.17.1 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 19 deste edital.

10.8.17.2 O julgamento do recurso será realizado por comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

10.8.18 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 do Anexo I deste edital.**

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

11 DAS FASES

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

FASE	CARGO	PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
1	Todos os cargos	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	40,00	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Complementares	30	30,00	
			Conhecimentos Específicos	50	50,00	
2	Todos os cargos	Prova Discursiva	Conforme o item 13	-	10,00	Eliminatório e classificatório
3	Cargo de nível técnico e de nível superior	Avaliação de títulos e de experiência profissional	Conforme o item 15 e o Anexo IV	-	18,00	Classificatório
4	PAE/FISCAL e PAS/COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO	Prova Prática	Conforme o item 16	-	10,00	Eliminatório

12 DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

12.5 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

- obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na área de **conhecimentos básicos**;
- obtiver nota inferior a **8,00 pontos** na área de **conhecimentos complementares**;
- obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na área de **conhecimentos específicos**; e
- obtiver nota inferior a **34,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**;
- não estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 13.7.1 deste edital.

12.5.8 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.

12.5.9 Após o prazo determinado no subitem 12.5.8 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas da prova objetiva.

12.5.10 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**.

12.5.10.1 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 19 deste edital.

12.5.11 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.**

12.5.12 O candidato eliminado na forma do subitem 12.5.7 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

12.5.13 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 12.5.7 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 18 deste edital.

13 DA PROVA DISCURSIVA

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

13.1.1 A prova discursiva será aplicada para todos os cargos 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.**

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 12.5.13 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos 40 (quarenta) candidatos aprovados na prova objetiva e mais bem classificados, respeitados os empates na última colocação e de acordo com a seguinte distribuição:

- a) Lista de classificação de ampla concorrência: até a 30ª posição;
- b) Lista de classificação de candidatos negros: até a 8ª posição; e
- c) Lista de classificação de candidatos com deficiência: até a 2ª posição.

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

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

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

13.7.3.1 A correção da prova discursiva será por banca corretora.

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

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

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

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

13.7.4.1 Aspectos formais e linguísticos (AFL)

- a) **Apresentação (AP)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: serão avaliados o respeito às margens delimitadoras do texto, a estruturação dos parágrafos (sobretudo a indicação de parágrafos) e a legibilidade.
- b) **Coerência (CR)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: serão avaliados a clareza do texto e o nexos entre as ideias apresentadas. O texto deve ser construído com linguagem adequada e clara, de modo que a compreensão não seja prejudicada por obstáculos como obscuridade, contradições, falta de articulação entre ideias e falha na construção de sentidos.
- c) **Coesão (CS)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: será avaliada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). A conexão deve ser estabelecida pelo emprego adequado e diversificado dos mecanismos linguísticos necessários para a construção do texto.

- d) **Tipo Textual (TT)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: será avaliado o atendimento ao tipo textual dissertativo, o que inclui a estruturação adequada do texto, o qual deve apresentar, de forma bem definida, introdução, desenvolvimento e conclusão. O texto não deve apresentar divisão em itens ou tópicos, e não devem ser feitas menções diretas às partes que o compõem.
- e) **Linguagem (LG)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: será avaliado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.

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

13.7.4.2 Aspectos técnicos (AT)

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

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

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

- 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 19 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 18 deste edital, e serão convocados para entrega de documentos referente à avaliação de títulos e de experiência profissional.

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 **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da tarde, nas cidades de **Araçatuba/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Piracicaba/SP, Presidente Prudente/SP, Ribeirão Preto/SP, Santos/SP, São Carlos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP, São Paulo/SP e Sorocaba/SP**.

- 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 da prova objetiva 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**, 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 Não 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; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).
- 14.11.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; qualquer documento em formato digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados; cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.
- 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 20.11 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 especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, para o qual deverá ditar as marcações para o preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e o texto para preenchimento da folha de texto definitivo da prova discursiva, especificando, oralmente, a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Neste caso, o procedimento será gravado em áudio.

- 14.19 O candidato que se retirar da sala de provas sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX** não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 14.20 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro.
- 14.21 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:
- aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*[®], gravadores, *pen drive*, mp3 e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
 - qualquer recipiente ou embalagem que não seja **fabricado com material transparente**, tais como garrafa de água, suco ou refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).
- 14.21.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 14.21 deste edital.
- 14.21.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003 e em suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme o subitem 8.5 deste edital.
- 14.21.2 Sob pena de ser eliminado do concurso público, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de fiscalização, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 14.21 deste edital.
- 14.21.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso público caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- 14.21.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
- 14.21.3 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 14.20 e 14.21 deste edital no dia da realização das provas.
- 14.21.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos do candidato, e não se responsabilizará por perdas ou extravios destes ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.
- 14.22 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de provas.
- 14.23 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, **no mínimo, uma hora** após o início das provas.
- 14.24 **O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.**
- 14.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.
- 14.26 A inobservância dos subitens 14.23 e 14.24 deste edital acarretar a eliminação do candidato do concurso público.
- 14.27 O controle de horário de duração das provas será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
- 14.28 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 14.29 No dia da realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, nos corredores e nos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 14.30 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que, durante a realização das provas:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - se utilizar de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não sejam expressamente permitidos ou que possibilitem a comunicação com outro candidato;
 - for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.21 deste edital;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de fiscalização das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - se afastar da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas da prova objetiva ou a folha de texto definitivo da prova discursiva;
 - 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 especial, conforme previsto no subitem 8.5 deste edital;
- o) se recusar a ser submetido ao detector de metal;
- p) se recusar a entrar na respectiva sala e permanecer nos corredores antes do início das provas; e
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue.

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

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

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

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

15 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

15.1 Serão convocados para a avaliação de títulos e de experiência profissional 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 e de experiência profissional serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

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

15.3 A avaliação de títulos valerá **18,00** 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 e de experiência profissional constam do Anexo IV deste edital e constarão de edital específico de convocação para essa fase.

16 DA PROVA PRÁTICA

16.1 A prova prática será aplicada para os cargos **PAE/FISCAL** e **PAS/COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO** no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, exclusivamente na cidade de São Paulo/SP.

16.1.1 A prova prática, de caráter eliminatório, valerá **10,00** pontos.

16.1.2.4 Os locais e os horários de realização da prova prática serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, de acordo com a data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

16.2 Serão convocados para realização da prova prática os 20 (vinte) candidatos aprovados nas provas objetiva e discursiva e mais bem classificados, considerando o somatório de pontos obtidos nessas provas, respeitados os empates na última colocação e de acordo com a seguinte distribuição:

- a) Lista de classificação de ampla concorrência: até a 15ª posição;
- b) Lista de classificação de candidatos negros (cota PPP): até a 4ª posição; e
- c) Lista de classificação de candidatos com deficiência (cota PCD): até a 1ª posição.

16.2.1 Caso o número de candidatos que concorram às vagas reservadas e tenham sido aprovados nas provas objetiva e discursiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 16.2 deste edital, serão convocados os candidatos da ampla concorrência posicionados até o limite de convocações estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

16.2.2 O candidato que não for convocado para a prova prática na forma do subitem 16.2 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

16.3 No dia de realização da prova prática o candidato deverá apresentar-se com um dos documentos de identidade original citados no subitem 14.11 deste edital, considerando as regras estabelecidas nos subitens subsequentes.

16.4 O candidato será considerado apto ou inapto na prova prática.

16.5 Será considerado apto na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00** pontos.

16.6 O candidato considerado inapto na prova prática será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

16.7 As demais informações sobre a prova prática constarão no comunicado específico de convocação para essa fase.

16.8 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO PAS/COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO

16.8.1 A prova prática do cargo **PAS/COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO** consistirá na avaliação de conhecimentos do uso de recursos específicos e ferramentas computacionais dos aplicativos dos Pacotes Microsoft Office, Adobe (Photoshop, Pagemaker e Indesign) e Corel Draw. No dia da prova, poderão ser solicitados exercícios de todos ou de alguns dos programas descritos neste subitem.

16.8.2 O candidato deverá demonstrar conhecimentos de técnicas de redação, edição, diagramação, composição, fotografia, tratamento de imagens, otimização de arquivos e finalização, para mídias impressa e eletrônica.

16.8.3 O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado.

16.8.4 O candidato que não efetivar o registro de gravação de arquivos referente aos testes aplicados terá nota zero e será considerado inapto.

16.9 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO PAE/FISCAL

16.9.1 A prova prática do cargo **PAE/Fiscal** consistirá em exame prático de condução de veículo automotor, para o qual seja necessária no mínimo a habilitação na categoria "B", conforme cap. XIV "da Habilitação", do Código de Trânsito Brasileiro. Serão aferidos o controle, atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos automotores de acordo com o estabelecido nas atribuições do cargo/função, atentando para as normas de trânsito brasileiras e verificando se o candidato está apto a exercer a função.

16.9.2 Para a realização da prova prática o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

16.9.3 O candidato deverá estar apto a dirigir qualquer veículo automotor para o qual seja necessária no mínimo a habilitação na Categoria "B".

16.10 DA APLICAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

16.10.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova prática com antecedência **mínima de 30 (trinta) do horário fixado para seu início**, munido somente do documento de identidade **original**.

16.10.3 Não será realizada prova prática, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

16.10.4 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova prática após o horário fixado para sua chegada.

16.10.5 Não haverá segunda chamada para a realização da prova prática. O não comparecimento ao local de realização da prova prática no dia e horário determinado implicará a eliminação automática do candidato do concurso público.

16.10.6 Não será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas na realização da prova prática.

16.10.7 Não será permitida, durante a realização da prova prática, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de óculos escuros, protetor auricular, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro.

16.10.8 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização da prova prática, for surpreendido portando objetos descritos no subitem 14.21 deste edital.

16.10.8.1 No ambiente de realização da prova prática, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 14.21 deste edital.

16.10.8.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de realização da prova prática 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 especial no ato da inscrição, conforme o subitem 8.5 deste edital.

16.10.8.2 Sob pena de ser eliminado do concurso público, antes de iniciar a prova prática, 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.

16.10.8.2.1 Durante toda a permanência do candidato no ambiente de realização da prova prática, 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**.

16.10.8.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida com o candidato até o término da prova prática. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de realização da prova prática.

16.10.8.3 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 da prova prática.

16.10.8.4 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 da prova prática nem por danos a eles causados.

16.10.9 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o início da prova prática.

16.10.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova prática em razão do afastamento do candidato, após seu início.

16.10.11 O controle de horário de duração da prova prática será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

16.10.12 O candidato que se retirar do ambiente de realização da prova prática não poderá retornar em hipótese alguma.

16.10.13 No dia da realização da prova prática, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

16.10.14 Será automaticamente eliminado do concurso público, o candidato que, durante a realização da prova prática:

r) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova prática;

s) se utilizar de objetos que não sejam expressamente permitidos ou que possibilitem a comunicação com outro candidato;

t) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.21 deste edital;

- u) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de fiscalização da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- v) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- w) se afastar do ambiente de realização da prova prática, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- x) descumprir as instruções contidas em editais ou nos documentos oficiais para realização da prova prática;
- y) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- z) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros;
- aa) não permitir a coleta de sua assinatura;
- bb) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- cc) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 8.5 deste edital;
- dd) se recusar a ser submetido ao detector de metal; e
- ee) se recusar a realizar a prova prática.

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

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

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

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

17 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

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

17.2 Após o cálculo da nota final no concurso público e aplicados os critérios de desempate constantes do item 18 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais.

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

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

17.5 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.

18 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

18.1 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 final na **avaliação de títulos e de experiência profissional (cargos de nível técnico e de nível superior)**;
- e) maior nota em **conhecimentos específicos** da prova objetiva;
- f) maior nota em **conhecimentos básicos** da prova objetiva;
- g) maior nota em **conhecimentos complementares** da prova objetiva;
- h) maior idade; e
- i) exercício da função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

18.2 O candidato que fizer jus ao critério de desempate que se refere a letra “i” do subitem 18.1 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.

18.2.1 A documentação citada no subitem 18.2 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.

18.2.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 18.2 e 18.2.1 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

18.2.3 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 18.2.1 deste edital será indeferida.

18.2.4 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.

18.2.5 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.

18.2.6 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**.

19 DOS RECURSOS

19.1 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.

19.2 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.

19.3 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.

19.4 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.

19.5 Não será aceito recurso fora do prazo estabelecido no subitem 19.1 deste edital, ou por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens 19.2 e 19.3 deste edital.

19.6 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.

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

19.8 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.

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

19.9.1 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação de item se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado no item foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento do item; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para o item.

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

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

19.9.4 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.

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

19.10.1 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.

19.10.2 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.

19.11 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).

19.11.1 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.

19.12 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 de experiência profissional, da prova prática e do procedimento de heteroidentificação, será permitida a interposição de um recurso correspondente a cada fase.

19.12.1 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.

19.13 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.

19.14 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*.

19.14.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

19.17 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.

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

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

19.20 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.

19.21 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.

19.22 A inobservância do disposto no item 19 deste edital acarretará a perda do direito à interposição de recurso.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

20.2 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.

20.2.1 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.

20.3 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.

20.4 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.

20.5 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

20.6 O candidato 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 20.8 deste edital, por meio do endereço eletrônico contato@quadrix.org.br ou via Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

20.7 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.

20.8 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 20.4 deste edital.

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

20.9 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá enviar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** via *e-mail*, para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

20.9.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 20.9 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.

20.10 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.

20.11 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.

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

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

20.12.1 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.

20.13 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o **INSTITUTO QUADRIX** enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à **Central de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO QUADRIX**, na forma do subitem 20.9 deste edital, e perante o **CRQ-IV/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.

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

20.15 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.

20.15.1 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**.

20.15.2 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.

20.15.3 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.

20.15.4 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.

20.15.5 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.

20.15.6 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.

20.15.7 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.

20.15.8 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.

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

20.16 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.

20.17 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRQ-IV/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.

- 20.18 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.
- 20.19 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente edital, em até cinco dias de sua publicação.
- 20.20.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para contato@quadrix.org.br contendo a indicação do item/subitem deste edital que será objeto de impugnação.
- 20.20 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.
- 20.21 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.
- 20.21.1 As jurisprudências pacificadas dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens, desde que publicadas até a data de publicação deste edital.
- 20.22 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.
- 20.23 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 20.24 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** e pelo **CRQ-IV/SP**.

HANS VIERTLER
Presidente

ANEXO I – CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	09/10/2023
2	Período de solicitação de inscrição	09/10 a 14/11/2023 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 especial e inscrições para concorrer às vagas reservadas destinadas às pessoas com deficiência)	09/10 a 17/11/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória	09 a 11/10/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição	06/11/2023
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição	07 e 08/11/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção de taxa de inscrição	13/11/2023
8	Último dia para pagamento do valor de inscrição	17/11/2023
9	Divulgação do resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especial	21/11/2023
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especial	22 e 23/11/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
11	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especial	24/11/2023
12	Divulgação da convocação e dos locais e horários das provas objetiva discursiva	12/12/2023
13	Aplicação das provas objetiva e discursiva Turno da tarde: todos os cargos	17/12/2023
14	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	19/12/2023
15	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	20 e 21/12/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
16	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	16/01/2024
17	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	17 e 18/01/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
18	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva e da convocação para correção da prova discursiva	26/01/2024
19	Divulgação do padrão definitivo de resposta da prova discursiva e do resultado preliminar da prova discursiva	06/02/2024
20	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	07 e 08/02/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia

21	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova discursiva	15/02/2024
22	Divulgação da convocação para envio de documentos para a avaliação de títulos e de experiência profissional	20/02/2024
23	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentos para a avaliação de títulos e de experiência profissional	21 a 23/02/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
24	Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos e de experiência profissional	01/03/2024
25	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos e de experiência profissional	04 e 05/03/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
26	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da avaliação de títulos e de experiência profissional	08/03/2024
27	Divulgação da convocação e dos locais e horários da prova prática	13/03/2024
28	Aplicação da prova prática Cargos: PAE/FISCAL e PAS/COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO	16 e(ou) 17/03/2024
29	Divulgação do resultado preliminar da prova prática	22/03/2024
30	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova prática	25 e 26/03/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
31	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova prática	01/04/2024
32	Divulgação dos locais e horários do procedimento de heteroidentificação	09/04/2024
33	Aplicação do procedimento de heteroidentificação	13 ou 14/04/2024
34	Divulgação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	17/04/2024
35	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	18 e 19/04/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
36	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação	26/04/2024
37	Divulgação do resultado final	26/04/2024

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **CRQ-IV/SP** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado.

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

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 PSA-PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional de 6 (seis) meses na área administrativa. Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Prestar atendimento ao público em geral, presencialmente ou por meio virtual (e-mail, telefone, chat, vídeo chamada ou outros); Responder ao público interno e externo, por qualquer meio, no tratamento de dúvidas sobre o monitoramento e execução do planejamento estratégico do CRQIV/SP; Manter e arquivar documentos referente a documentação dos órgãos reguladores, planejamento estratégico e dos processos internos no acervo permanente do CRQIV/SP; Auxiliar no desenvolvimento dos relatórios de gestão do CRQ-IV/SP sob orientação do superior imediato e/ou da alta administração; Auxiliar no desenvolvimento e monitoramento da gestão de risco institucional; Auxiliar no desenvolvimento de relatórios e páginas de conteúdo para publicação no Portal da Transparência Pública; Auxiliar na pesquisa e desenvolvimento de páginas de conteúdo para o sítio eletrônico do CRQ-IV/SP; Auxiliar na elaboração de cursos e eventos sobre governança pública com participação do CRQ-IV/SP na divulgação do planejamento estratégico, metas, resultados, bem como participar de ações para divulgação da atividade química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Cadastrar pessoas jurídicas, físicas e estudantes, digitalizando os documentos necessários; Participar e auxiliar em reuniões, quando solicitado; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Separar, ordenar e arquivar os documentos (físicos), por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos, mantendo o local em ordem; Promover e auxiliar nos levantamentos de dados referentes a situações processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRQ-IV/SP; Administrar o sistema de telefonia no âmbito do CRQ-IV/SP; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Controlar atas das sessões plenárias, extratos de atas, publicações e documentos relativos à eleição de Diretoria, Presidência e Conselheiros; Preparar a publicação de atas e editais de convocações nos órgãos competentes; Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos e pastas diversas, cadastrando-os para posterior análise e/ou arquivamento; Organizar, classificar, numerar e cadastrar documentos a serem expedidos; Auxiliar no controle de estoque de material, bem como solicitar novas remessas; Recepcionar e analisar correspondências, documentos e/ou volumes, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades, registrando em livro apropriado e distribuindo-os aos destinatários; Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do superior imediato; Dirigir veículos de transporte de passageiros, quando necessário, inclusive fora do local da sede do CRQ-IV/SP, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Solicitar e/ou levantar junto aos arquivos (Geral e Anexo) do CRQ-IV/SP os processos administrativos – pessoa física ou jurídica – que a unidade organizacional venha a utilizar, arquivando e numerando os documentos pertinentes a eles; Calcular débitos em atrasos e valores de anuidades de pessoa física ou jurídica para serem informados a outras unidades organizacionais ou aos próprios interessados; Controlar carteira de pagamentos do CRQ-IV/SP, observando os respectivos vencimentos; Providenciar a manutenção preventiva e corretiva na frota de carros do CRQ-IV/SP; Realizar serviços externos diversos perante cartórios, bancos, fornecedores, repartições públicas, fóruns, tribunais, dentre outros; Retirar e entregar documentos, livros, processos e demais correspondências em outras empresas e/ou para Conselheiros de acordo com orientações do superior imediato; Controlar os prazos administrativos dos processos, agendando as eventuais datas de apresentação de documentos, de abertura da licitação, de julgamento e outros, certificando o que ocorrer e comunicando aos eventuais interessados; Elaborar editais, despachos, atas, termos, planilhas, minutas de contrato e tudo que se refere aos processos de licitação; Auxiliar na administração de contratos de serviços terceirizados (recepção, vigilância, limpeza e conservação, automação, jardinagem, entre outros); Realizar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar; Atuar como membro da Comissão de Licitação, Pregoeiro e Leiloeiro nos processos licitatórios, quando designado; Julgar impugnações de editais e eventuais recursos de processos licitatórios, quando designado; Abrir processos administrativos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços; Controlar e acompanhar o andamento dos processos, controlando sua tramitação no CRQ-IV/SP, remetendo-os para quem deva praticar algum ato; Organizar os processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRQ-IV/SP; Operar o sistema Comprasnet ou similares que forem implantados; Organizar e controlar os contratos firmados pelo CRQ-IV/SP; Realizar, quando necessário, a manutenção das instalações elétrica e predial, desde que habilitado; Executar, quando necessário, manobras em cabine primária e em equipamentos elétricos de baixa e média tensão, desde que habilitado; Executar, quando necessário a infraestrutura civil e elétrica no CRQ-IV/SP, desde habilitado; Realizar pequenos reparos de manutenção na rede hidráulica, quando necessário; Realizar atividades de conservação predial através de serviços de manutenção e reparos com pintura, alvenaria, hidráulica, marcenaria e locomoção de moveis, quando necessário; Auxiliar na leitura diária do consumo de energia predial, quando necessário; Auxiliar na aferição da temperatura do transformador, desde que habilitado; Auxiliar na verificação do nível de óleo do motor gerador predial, desde que habilitado; Acompanhar a visita técnica mensal da manutenção do motor gerador predial; Acompanhar os serviços de empresas terceirizadas, quando necessário; Auxiliar na identificação de novas pessoas jurídicas, consultando jornais, revistas, websites, redes sociais, entre outros; Confeccionar e/ou solicitar confecção da carteira de identidade profissional provisória ou definitiva, de acordo com os dados do processo; Emitir Nota de Empenho; Emitir boleto de cobrança aos

devedores (executados) atrelados ao programa de informática, inserindo os lançamentos e realizando os controles necessários; Executar todo o procedimento de publicação oficial: obtenção, conferência e controle de publicações, intimações (sistemas internos da Justiça, PJE, E-Saj e outros) e outras demandas que surgir; Auxiliar no treinamento de novos empregados, estagiários e aprendizes do CRQIV/SP; Auxiliar na preparação de processos para serem analisados pelos Conselheiros; Instruir e montar as execuções fiscais providenciando a distribuição até seu retorno; Abrir cadastro/fichas virtuais de acompanhamento processual dos executivos fiscais ajuizados e outras ações judiciais, preenchendo as informações necessárias (custas, andamentos processuais e outros); Anotar nas fichas virtuais e formulários os valores recolhidos de custas judiciais e outras despesas; Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do CRQ-IV/SP; Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando nos controles internos para esclarecimento e despacho junto ao superior imediato; Redigir pareceres, relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, planilhas, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição; Operar programa de informática da unidade organizacional conferindo e alimentando com as informações necessárias, bem como propondo eventuais otimizações para o desempenho do programa; Manter atualizado o fluxo das atividades nos manuais de normas e procedimentos internos; Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nome, endereço e telefone de instituições e de autoridades para facilitar contatos necessários; Organizar o processo de arquivos físicos e digitais de acordo com as normas determinadas pela respectiva unidade organizacional; Assistir o superior imediato, inclusive Presidente, Diretoria e Superintendente, auxiliando-os em assuntos diversos; Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos e cursos presenciais e virtuais promovidos pelo CRQ-IV/SP, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários; Organizar e/ou prestar apoio técnico administrativo às sessões plenárias do CRQIV/SP; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos, fontes diversas, traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsídios a decisões superiores; Controlar assuntos pendentes, solicitando documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Pesquisar e/ou manter atualizados dados na execução da atividade do cargo, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos; Preparar processo de viagem, providenciando passagens, passaportes e outros; Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do CRQIV/SP; Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; Inventariar materiais e bens móveis permanentes; Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto; Controlar todos os atestados médicos entregues na Gerência Estratégica de Pessoas; Controlar e quantificar as horas extras efetuadas pelos colaboradores do CRQIV/SP, bem como o banco de horas; Apontar todas as ausências e/ou atrasos dos empregados, estagiários e aprendizes do CRQ-IV/SP; Manter atualizado o cadastro do relógio de ponto e seus suprimentos; Alimentar o sistema do Ponto Eletrônico, conferir resultado final e integrar na folha de pagamento; Calcular utilização do convênio de médico e dental; coletar dados para as inclusões e exclusões solicitadas, bem como prestar informações aos beneficiários sobre o funcionamento do benefício; Realizar a entrega de uniformes para os empregados, estagiários e aprendizes do CRQ-IV/SP, quando for o caso; Realizar atividades referentes aos lançamentos na folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros; Preparar guias de recolhimento, referentes ao FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Previdência Privada, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo guias de acordo com os dados apurados; Prestar atendimento aos empregados, estagiários e aprendizes no que se refere às informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com a Gerência Estratégica de Pessoas; Alimentar o sistema do e-Social, seguindo as diretrizes pré-determinadas; Fazer triagem nos processos administrativos em situação de cobrança amigável e análise de prioridade de execução fiscal; Inscrever em Dívida Ativa os débitos oriundos dos processos administrativos, extraindo os Termos de Inscrição e Certidões dela decorrente, conferindo a respectiva natureza do débito (anuidade e/ou multa) e incluindo e conferindo os fundamentos legais embasadores da dívida e emitindo as respectivas petições iniciais de execução fiscal; Preparar e emitir guias de recolhimentos de custas judiciais (GRU e outras), calculando os valores a serem recolhidos em ajuizamento de execução fiscal, preparo de recursos, pagamento de sucumbência, e outros casos; Prestar atendimento a representantes de pessoas jurídicas e pessoas físicas que tenham conflito com outros conselhos profissionais e/ou outras entidades; Interpretar e inserir no banco informatizado de jurisprudência os resultados das decisões judiciais das diversas instâncias (1ª, 2ª e 3ª) de ações judiciais que o CRQIV/SP figura como parte e em alguns casos das decisões judiciais de terceiros, as quais há interesse do CRQ-IV/SP; Auxiliar e elaborar contratos, ofícios, atas, intimações e outros documentos do CRQ-IV/SP; Elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior; Acompanhar e seguir o Plano de Contratação Anual do CRQ-IV/SP; Controlar e acompanhar o andamento dos processos, controlando sua tramitação no CRQ-IV/SP, remetendo-os para quem deva praticar algum ato; Manter contato e atender os fornecedores e/ou prestadores de serviços do CRQIV/SP; Controlar e prestar contas de suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades da sua unidade organizacional; Realizar a operacionalidade do trabalho de conciliações pré-processuais e processuais; Monitorar os acordos não cumpridos; Apoiar às Gerências, Supervisores, Assessores, Assistentes e Advogados do CRQIV/SP; Avaliar e interpretar os andamentos do processo judicial, quando necessário, para identificação de pagamentos, andamentos processuais e/ou outros; Providenciar a baixa dos processos judiciais e promover seus andamentos administrativos; Controlar o recebimento e efetuar as baixas dos arquivos bancários; Preparar os arquivos em lote de cobranças de pessoas física e jurídica; Fazer identificação de depósitos bancários; Distribuir material do almoxarifado, conforme solicitação das Unidades Organizacionais; Promover o peticionamento eletrônico com otimização de arquivos e conferência de imagens; Atender

devedores (executados) e seus procuradores, negociando dívidas, inclusive em audiências de conciliações; Promover os contatos que se fizerem necessários em outras comarcas (agências bancárias, fóruns, tribunais, repartições públicas, demais entidades, empresas, pessoas físicas e etc.) a fim de resolução de suas atividades (andamentos processuais, pagamentos de execução fiscal, entre outros); Leitura de diários oficiais; Auxiliar na administração dos espaços mantidos pelo CRQ-IV/SP para a realização de eventos, inclusive negociar e elaborar contratos de locação e prestar suporte aos locatários; Participar e auxiliar nos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, conforme delegação; Auxiliar nos processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço da sua unidade organizacional, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar; bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Controlar vencimentos de licenças de softwares e contratos do CRQ-IV/SP; Analisar dados, aplicar estatísticas e elaborar relatórios específicos da sua unidade organizacional; Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao superior imediato; Estabelecer contatos regulares com as Instituições de Ensino da área da Química, visando à manutenção atualizada do cadastro, além de permitir o cumprimento da programação de visitas, palestras, plantões de atendimento; Controlar a programação de registro de formandos; Acompanhar a tramitação dos processos de registro de pessoas físicas por intermédio de escolas; Atender profissionais, estudantes e representantes de pessoas jurídicas e escolas, prestando informações relativas ao andamento de processos em tramitação no CRQ-IV/SP; Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico; Calcular impostos em geral; Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Manter atualizado o Patrimônio do CRQ-IV/SP; Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Controlar cota-parte e balancetes do CRQ-IV/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

1.2 PSA-PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - MANUTENÇÃO CIVIL (CÓDIGO 201)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de manutenção predial. Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office, AutoCAD e Revit.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Além das atribuições citadas acima no item 1.1, o empregado contratado especificamente para essa função, desempenhará as seguintes atribuições: Acompanhar equipes externas na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de edificações e demais obras no CRQ-IV/SP; Auxiliar nas atividades diárias da unidade organizacional, cumprindo o plano de trabalho da Gerência de Infraestrutura; Executar, fiscalizar, orientar e acompanhar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos; Executar ou projetar reformas em qualquer dimensão de construção ou edificação, independentemente de área e do número de pavimentos, desde que não haja alteração ou modificação em estrutura de concreto armado ou metálica; Elaborar cronograma, memorial e relação de material e mão de obra em projeto de construção civil; Executar trabalhos em altura, utilizando-se de escadas e andaimes; Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizando, a fim de manter tudo limpo e melhor organizado o local de trabalho; Informar o superior imediato sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade; Preencher relatório técnico e administrativo; Abrir, conduzir e ou acompanhar abertura de chamados técnicos diversos; Executar instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e edificações; Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

1.3 PSA-PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - MANUTENÇÃO ELÉTRICA (CÓDIGO 202)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de manutenção elétrica. Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office, AutoCAD, Revit. Curso básico em segurança em instalações e serviços com eletricidade, com carga horária mínima de 40 horas.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Além das atribuições citadas acima no item 1.1, o empregado contratado especificamente para essa função, desempenhará as seguintes atribuições: Auxiliar nas atividades diárias da unidade organizacional, cumprindo o plano de trabalho da Gerência de Infraestrutura; Executar, orientar e acompanhar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes; Executar

projetos de instalações elétricas, manutenção oriundas de rede de distribuição e transmissão de concessionárias de energia elétrica ou de subestações particulares; Projetar, instalar, operar e manter elementos do sistema elétrico de potência; Planejar e executar instalação e manutenção de equipamentos e de instalações elétricas; Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica de fontes energéticas alternativas renováveis e não renováveis; Projetar e instalar sistemas de acionamentos elétricos e sistemas de automação industrial; Executar manutenções elétricas em cabines de baixa tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos; Executar manobras em cabine primária e em equipamentos elétricos de baixa e média tensão; Realizar a leitura diária do consumo de energia predial; Aferir a temperatura do transformador; Verificar o nível de óleo do motor gerador predial; Acompanhar a visita técnica mensal da manutenção do motor gerador predial; Efetuar manutenção e testes em equipamentos elétricos tanto resistivos quanto capacitivos com a utilização de equipamentos de medição apropriados em bancada, com o objetivo de preservar a segurança e prevenir futuros acidentes; Executar trabalhos em altura, utilizando-se de escadas e andaimes; Montar, reformar e instalar equipamentos elétricos fixos e rotativos, tais como: chaves eletromagnéticas, painéis de comandos elétricos, luminárias, ventiladores, motores monofásicos e trifásicos; Ler e interpretar desenhos e esquemas de circuito elétrico; Realizar manutenções elétricas corretivas e preventivas; Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizando, a fim de manter tudo limpo e melhor organizado o local de trabalho; Informar a chefia sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade; Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; Informar o superior imediato sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade; Preencher relatório técnico e administrativo; Abrir, conduzir e ou acompanhar abertura de chamados técnicos diversos; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

1.4 PSA-PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - TELEATENDIMENTO (CÓDIGO 203)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional de 6 (seis) meses em teleatendimento ou call center. Conhecimentos básicos do Pacote Microsoft Office.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Atender e efetuar ligações telefônicas externas com eficiência, respeito e urbanidade, orientando pessoas físicas e pessoas jurídicas da Área da Química, visando esclarecer dúvidas acerca das diversas atividades do CRQ-IV/SP, seguindo rigorosamente as normas e legislações vigentes; Prestar atendimento ao público em geral por meio virtual (e-mail, chat, vídeo chamada ou outros); Promover andamento nos processos, conforme orientação superior; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Auxiliar em levantamentos de dados referentes a situações processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRQ-IV/SP; Atualizar a situação cadastral de pessoas físicas e pessoas jurídicas e outras providências; Realizar atividades de apoio administrativo; Participar e auxiliar nos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, conforme delegação; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

2 DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

2.1 PST-PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GESTÃO DE PESSOAS (CÓDIGO 300)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Formação técnica em Administração ou cursando nível superior em Administração, Administração de Recursos Humanos ou curso de denominação e conteúdo equivalentes. Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de recursos humanos/gestão de pessoas. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office, Banco de Horas, Avaliação de Desempenho, Plano de Cargos e Salários e Sistema informatizado de folha de pagamento, ponto eletrônico e e-Social.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Controlar o processo de ponto eletrônico até sua integração no sistema da folha de pagamento, bem como administrar o banco de horas; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo superior imediato; Participar e auxiliar em reuniões, quando solicitado; Manter atualizado o Portal de Transparência Pública da sua unidade organizacional, quando for o caso; Participar e auxiliar nos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, conforme delegação; Apurar a utilização do convênio médico e dental e sua sinistralidade; coletar dados para as inclusões e exclusões solicitadas, bem como prestar informações aos beneficiários sobre o funcionamento do benefício; Auxiliar na manutenção dos planos de carreiras, cargos e salários, entre outros normativos de pessoal; Elaborar os programas de treinamento e capacitação dos empregados do CRQ – IV Região; Controlar os horários dos empregados, estagiários e aprendizes, bem como o banco de horas; Representar o CRQ-IV/SP nas relações com órgãos da previdência e do trabalho; Acompanhar as negociações de acordo e dissídios sindicais; Controlar o fornecimento de uniformes para os empregados e estagiários do CRQIV/SP, quando necessário; Representar o CRQ-IV/SP como preposto em audiências trabalhistas; Realizar a integração de novos empregados, estagiários e aprendizes, apresentando o plano de benefícios, horário de trabalho, normativos do CRQ-IV/SP e demais tarefas pertinentes; Realizar a compra de todos os benefícios, cuidando da implantação, inclusão, alteração e exclusão de empregados do banco de dados de benefícios; Solicitar empenho e outros

pagamentos referentes aos serviços de gestão de pessoas; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros; Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes ao FGTS, imposto sindical, imposto de renda, previdência privada, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisão de contrato; Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, e outros; Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com a Gerência Estratégica de Pessoas; Realizar os procedimentos legais nos casos de afastamento por auxílio-doença, acidente de trabalho, licença maternidade, licença paternidade, entre outros; Solucionar divergências e dirimir dúvidas dos empregados, estagiários e aprendizes do CRQ-IV/SP; Conferir cálculo do adiantamento salarial e da folha de pagamento, validando-a e solicitando emissão de relatórios e crédito em contas corrente dos empregados; Analisar e conferir encargos referente à folha de pagamento; Calcular férias, 13º salário, averiguando o período aquisitivo; Calcular demissões, verificando proporcionalidade dos proventos e descontos do colaborador em questão, emitindo respectivos relatórios e guias; Controlar e conferir ficha de salário família, auxílio educação infantil e educação, maternidade e financeira; Preparar e conferir anualmente a emissão de Informe de Rendimentos, Rais e Dirf; Controlar exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional; Recrutar e selecionar estagiários, aprendizes e/ou temporários; Alimentar o sistema do E-Social, seguindo diretrizes pré-determinadas; Participar ativamente dos processos administrativos e de sindicância investigativa funcional, conforme orientação do superior imediato; Auxiliar nos processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

2.2 PST-PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO CONTÁBIL - CONTÁBIL (CÓDIGO 301)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Formação mínima em curso técnico em Contabilidade, com inscrição e regularidade no órgão de classe (CRC), se concluído até 14 de junho de 2010, ou nível superior em Ciências Contábeis, com inscrição e regularidade no órgão de classe (CRC). Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de contabilidade pública. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office e sistema informatizado de contabilização pública.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo superior imediato; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Elaborar detalhamento das aquisições patrimoniais no exercício; Manter atualizado o Patrimônio do CRQ-IV/SP; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRQ-IV/SP fornecendo-os aos órgãos competentes; Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRQ-IV/SP; Controlar cota-parte e balancetes do CRQ-IV/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Controlar e orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária; Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto às alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas; Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRQ-IV/SP fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos; Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CRQIV/SP; Analisar e emitir parecer em processos de proposta orçamentária e suas reformulações do CRQ-IV/SP; Acompanhar a realização de trabalho de profissionais sob sua orientação; Analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a

fim de verificar a exatidão e correção; Analisar as contas do CRQ-IV/SP, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas; Executar os serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Controlar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Elaborar serviços e normas contábeis; Participar e auxiliar em Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, conforme delegação; Auxiliar nos processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

2.3 PST-PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO DE INFORMÁTICA - INFORMÁTICA (CÓDIGO 302)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Formação técnica em Processamento de Dados ou Informática ou cursando nível superior em Ciências da Computação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes. Conhecimentos em computadores, hardware e software. Sistemas operacionais. Redes de computadores. Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. Redes LANs e WANs. Sistemas operacionais de rede. Ambientes Android, Linux e Windows 10 ou superior. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de Internet e Intranet. Ferramentas e aplicações da informática. Manutenção de equipamentos de informática. Monitores. Impressoras. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office 365. Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de Informática.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando os analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção; Auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definida; Elaborar e apresentar relatórios e gráficos estatísticos de produção, desenvolvendo procedimentos e programas específicos para esse fim, visando subsidiar as decisões gerenciais da área; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo superior imediato; Registrar ocorrências de processamento, bem como o diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção; Executar backup de informações, administração da rede VPN e Lan's, help desk; Executar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores; Fazer a manutenção de impressoras; Prestar suporte às salas de treinamento e auditório, quando cedidas para eventos externos; Monitorar o ambiente operacional visando detectar, diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; Otimizar a programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definida; Controlar os procedimentos de produção de serviços estabelecidos, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Solucionar ou viabilizar a solução de cancelamentos nas rotinas de processamento, analisando as ocorrências e diagnosticando os problemas, visando normalizar os procedimentos e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos; Validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área; Registrar ocorrências de processamento, bem como o seu diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção; Acompanhar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores; Coordenar o monitoramento e análise de melhorias em servidores, computadores, links de dados e impressoras a laser; Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos; Responder pelo gerenciamento da rede de dados WAN e LAN, acesso remoto via terminal service; Responder pelo monitoramento e gerenciamento do correio eletrônico; Responder pela criação de regras de segurança e proteção da conexão de dados via Firewall; Responder pelo monitoramento e funcionamento da rede wireless; Realizar mensalmente cópia de segurança dos arquivos do sistema; Gerenciar e monitorar banco de dados para melhorar desempenho de aplicativos; Executar pesquisas e atualizações no banco de dados por meio de linguagem MSSQL; Conceder aos usuários acesso aos servidores de aplicações e de Internet, autenticando-os na rede, definindo permissões de uso ao domínio CRQ-IV/SP; Verificar atividades do sistema nos servidores, especialmente aqueles relacionados ao sistema administrativo (Sisconselho), solucionando problemas relacionados ao andamento das rotinas; Configurar aplicativos compartilhando pastas, arquivos e impressoras para grupos de usuários locais ou globais; Montar, instalar e configurar computadores baseados em ambiente Windows, também realizando tarefas de manutenção e substituição de peças defeituosas relacionadas a equipamentos de informática; Identificar e resolver problemas de conexão relacionados à estrutura física que inclui: "Shafts", "Switches", "Hubs" e cabeamento interno do prédio; Prestar suporte a usuários auxiliando e esclarecendo dúvidas em relação a procedimentos adequados de trabalho; Organizar e criar apresentações para palestras do CRQ-IV/SP realizadas pela fiscalização e diretoria; Realizar treinamentos internos com grupos de usuários para demonstrar a utilização e criação de relatórios em aplicativos utilizados pelas unidades organizacionais; Assessorar na escolha de equipamentos a serem adquiridos pela Gerência de Tecnologia e Informação; Participar e auxiliar em Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, conforme delegação; Auxiliar nos processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química;

Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ADVOGADO (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Direito**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Experiência profissional de 6 (seis) meses no cargo de Advogado. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Atender ao público em geral para esclarecimento e solicitação que dependa de resolução por advogado; Defender os direitos e interesses do CRQ-IV/SP oriundos de demandas judiciais administrativas ou corriqueiras; Controlar e zelar pelo cumprimento dos prazos judiciais, promovendo os andamentos processuais cabíveis oriundos dos diversos tipos de intimações decorrentes de demandas judiciais; Elaborar peças jurídicas (iniciais, defesas, recursos, petições diversas e outros) para as diversas modalidades de ações judiciais ou demandas administrativas que o CRQIV/SP for parte ou tiver interesse, conforme delegação do superior imediato; Organizar e controlar, diariamente, o registro dos andamentos processuais, anotando e atualizando cronologicamente as informações no sistema informatizado ou, eventualmente, físico; Receber, controlar e responder por todas as intimações judiciais ou não, por publicação, e-mail, correios, oficial de justiça, via sistema do Poder Judiciário ou não, de responsabilidade da GJU, e conforme delegação; Acompanhar nas diversas instâncias do judiciário ou da administração pública, apresentando petições, defesas, recursos dentre outros, mantendo contatos pessoais com juízes, diretores, promotores, peritos e outros a fim de zelar pelos interesses do CRQ-IV/SP; Participar e realizar audiências ou procedimentos concernentes, em juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRQ-IV/SP; Coordenar, assessorar e participar de audiências de conciliação judicial; Contatar e informar o Assistente Técnico quanto aos atos que deve praticar no acompanhamento de perícias judiciais; Emitir pareceres jurídicos, orientações e respostas a consultas jurídicas sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos, conforme delegação do superior imediato; Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRQ-IV/SP, emitindo parecer verbal ou por escrito; Consultar e estudar legislação, jurisprudência e doutrina das diversas especialidades jurídicas a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRQ-IV/SP; Analisar processos administrativos quanto à legalidade para a propositura de execução fiscal, atribuindo a prioridade para a sua realização, em função de graus (1, 2 e 3) quanto ao êxito da causa, encaminhando aqueles que não sejam selecionados, para outra solução administrativa da unidade organizacional competente; Supervisionar e orientar demais colaboradores da GJU acerca da atividade do item anterior quando delegada a eles; Proceder à leitura de Diários Oficiais e assinaturas técnicas jurídicas, coletando dados e informações de interesse do CRQ-IV/SP, orientando eventual aplicação e transmitindo para as outras unidades organizacionais quando for o caso; Participar interna ou externamente de seminários, cursos, debates, palestras, reuniões e outros eventos de interesse do CRQ-IV/SP, conforme delegação do superior imediato; Administrar e controlar o cadastro de advogados e outros correspondentes que atuam no interior do Estado de São Paulo e em outros Estados, eventualmente; Prestar orientação e suporte jurídico no atendimento de representantes de pessoas jurídicas e pessoas físicas profissionais em conflito com o CREA, especialmente em caso de assistência judicial, orientando demais empregados e/ou estagiários da GJU que venham a prestar este atendimento; Representar o CRQ-IV/SP, juridicamente, perante o Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos da Administração Pública e outras autoridades quando instados; Organizar e coordenar banco de jurisprudência e de outros documentos correlatos de interesse do CRQ-IV/SP; Selecionar e elaborar matéria jurídica relevante para divulgação no site do CRQ-IV/SP e outras mídias, sob supervisão do superior imediato; Treinar novos empregados e estagiários do CRQ-IV/SP, na área de sua competência; Dirigir veículo do CRQ-IV/SP, sempre que necessário; Assessorar diretamente o Presidente, Diretoria do CRQ-IV/SP, Conselheiros e outras unidades organizacionais, respondendo às consultas apresentadas, conforme delegação; Assessorar os Conselheiros nas reuniões da Câmara Técnica de Ética em seus atos e julgamentos a fim de orientar quanto à legalidade dos processos ético-profissionais; Assessorar as sessões plenárias, quando solicitado; Assessorar os diversos setores do CRQ-IV/SP em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; Assistir os dirigentes do CRQ-IV/SP no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, quando instado; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRQ-IV/SP, orientando quanto aos aspectos legais; Assessorar a legalidade dos processos licitatórios, emitindo pareceres, termos, despachos, atas e orientações em processos de contratação, analisando, redigindo e aprovando minutas de editais e de contratos conforme delegação; Redigir e assessorar contratos, convênios e outros instrumentos afins, verificando, alterando, incluindo ou excluindo cláusulas, visando salvaguardar os interesses do CRQ-IV/SP; Participar de Comitês, Comissões, Grupos de Trabalho e reuniões, conforme delegação; Assessorar em assuntos jurídicos novos ou demandados, conforme delegação; Implementar e/ou assessorar e/ou acompanhar procedimentos nas diversas Unidades Organizacionais que requeiram análise da legalidade; Participar e assessorar os comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam

profissionais da área da Química; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.2 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ANALISTA DE SISTEMAS (PROGRAMAÇÃO) (CÓDIGO 401)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Tecnologia em Banco de Dados, Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação**, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos técnicos em Desenvolvimento de Aplicações WEB em linguagem PHP, JAVA SCRIPT e JSON: Domínio nas classes Framework .NET; Criação de Web User Control. Formas de autenticação.NET. Configuração de arquivos WEB.Config e Machine.Config. Conhecimento de Linguagens: HTML, XML, CSS: Processamento de dados XML DOM (Document Object Mode) e SAX (Simple API for XML). Noções de esquemas em XML (XML Schemas e DTD Document Type Definition). Linguagem de consulta em XML (Xpath e Xquery); Tags HTML e Criação de folhas de estilos em CSS. Protocolos de Comunicação COM / DCOM / SOCKET. WebServices: Conceitos do protocolo SOAP e Criação e Consumo de Webservice. MS SQL Server 2016 ou superior; Consultas SQL; Criação e manutenção de Stored Procedures e Triggers. Criação de tabelas, índices e constraints e Criação e uso de cursores. Conceitos de Orientação a Objeto: Classes, objetos, herança, polimorfismo etc. Modelagem de bancos de dados: Conhecimentos nos Modelos Conceitual, Lógico e Físico, Conceito de normalização de dados baseado em Formas Normais, Conceito de DFD e DER e Conhecimento de Entidade, Atributo, relacionamento, Cardinalidade e Chave Primária. Sistemas Operacionais WINDOWS 2003/2008/2012/2016 Server e Redes TCP/IP; Configuração de servidores Web com IIS e Unix com apache. Conceitos das tecnologias Internet / Intranet e Extranet. Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de programação.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do CRQ-IV/SP; Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRQ-IV/SP; Participar da definição de necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; Manter operacional o banco de dados do CRQ-IV/SP; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do CRQ-IV/SP, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do CRQ-IV/SP; Aplicar técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do CRQ-IV/SP; Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; Estabelecer as necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto; Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas; Definir recursos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo; Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização; Orientar a equipe técnica na resolução de problemas esclarecendo dúvidas relacionadas ao ambiente operacional; Participar de eventos e seminários para adquirir conhecimentos em novas tecnologias e tendências de mercado; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Construir sistemas através das linguagens de programação disponíveis no mercado; Levantar os requisitos necessários para o desenvolvimento de sistemas; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.3 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ANALISTA DE SISTEMAS (REDE) (CÓDIGO 402)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Tecnologia em Rede de Computadores**, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos técnicos Windows Server 2012/2016/2019/2022, Active Directory, Linux, Protocolo TCP/IP, DHCP, DNS, FIREWALL SONICWALL, Switch e Roteadores. Conceitos de

Redes LAN, WAN e cabeamento estruturado. Conhecimentos técnicos de máquinas virtuais / virtualização de servidores VMware / ESX / Vcenter. Softwares de monitoramento ZABBIX e Grafana. Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de redes.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do CRQ-IV/SP; Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRQ-IV/SP; Participar da definição de necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; Manter operacional o banco de dados do CRQ-IV/SP; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do CRQ-IV/SP, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do CRQ-IV/SP; Aplicar técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do CRQ-IV/SP; Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; Estabelecer as necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto; Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas; Definir recursos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo; Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização; Orientar a equipe técnica na resolução de problemas esclarecendo dúvidas relacionadas ao ambiente operacional; Participar de eventos e seminários para adquirir conhecimentos em novas tecnologias e tendências de mercado; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Construir sistemas através das linguagens de programação disponíveis no mercado; Levantar os requisitos necessários para o desenvolvimento de sistemas; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.4 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - BIBLIOTECÁRIO (CÓDIGO 403)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Biblioteconomia**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Experiência profissional de 6 (seis) meses em Biblioteca/Centros de Documentação e Informação. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office e sistema informatizado de biblioteca e acervo.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física; Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física; Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CRQ-IV/SP, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação; Atender e instruir os usuários do CDI, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados; Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço; Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do CRQ-IV/SP; Realizar levantamentos sobre o acervo do CDI emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo; Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária; Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental analisando, resumindo e transcrevendo os dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente no

CDI; Conferir todos os documentos recebidos para o acervo do CDI, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias; Planejar, programar e controlar as atividades relacionadas à aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica do CRQ-IV/SP; Planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo às normas técnicas e os meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do CRQ-IV/SP; Planejar a ampliação e atuação do acervo bibliográfico; Realizar pesquisas de informações bibliográficas e documentais, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada; Promover a gestão documental do CRQ-IV/SP; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.5 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - CONTABILISTA (CÓDIGO 404)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Ciências Contábeis**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Experiência profissional de 6 (seis) meses no cargo de Contador ou Contabilista. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office e sistema de contabilização pública informatizado.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do CRQ-IV/SP; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo CRQ-IV/SP e exigências fiscais; Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos; Controlar o movimento financeiro/contábil do CRQ-IV/SP, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; Elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos e as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles; Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo; Coordenar a elaboração da proposta de orçamento, bem como a prestação de contas do CRQ-IV/SP; Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; Acompanhar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas definidas pelo CRQ-IV/SP e as exigências fiscais; Elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Autorizar a realização de aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; Planejar e supervisionar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação; Acompanhar o movimento de dinheiro do CRQ-IV/SP, emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, bem como os saldos em conta bancária; Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo; Planejar e elaborar a proposta de orçamento do CRQ-IV/SP; Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelas diversas unidades organizacionais do CRQ-IV/SP no âmbito econômico e financeiro; Manter atualizado o Portal de Transparência Pública da sua unidade organizacional; Participar e assessorar os comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.6 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ESPECIALISTA (LICITAÇÃO) (CÓDIGO 405)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em qualquer área**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Formação em curso de Licitações Públicas e Pregoeiro, com carga horária mínima de 30 horas. Experiência profissional de 6 (seis) meses na área de compras e licitação pública. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office e plataforma compras.gov.br.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Coordenar e conduzir sessões públicas e/ou certames; Administrar e negociar o envio de lances nos processos licitatórios; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos aos editais e seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não

alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. Elaborar editais de licitação, termos de referência, contratos, convênios e parcerias; Orientar as unidades organizacionais do CRQ-IV/SP na elaboração de DFD e ETP; Esclarecer dúvidas do Presidente da Comissão Especial de Licitações e do Leiloeiro quanto a legislação relacionada às compras públicas, especialmente sobre as Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 14.133/2021 assim como outros atos legislativos relacionados ao certame ou consulta; Atuar como pregoeiro, agente de contratação ou membro de equipe de apoio em sessões públicas de licitação, quando designado pelo Presidente; Operar o Sistema Comprasnet ou similares que forem implantados; Efetuar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre licitações; Elaborar a motivação quando houver inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório; Pesquisar preços de mercado do objeto a ser licitado; Esclarece dúvidas das empresas licitantes; Liderar e coordenar o trabalho da equipe de apoio; Analisar, conferir e julgar planilha de formação de preços Ter capacidade de negociação, tomar decisões e resolver eventuais conflitos que possam ocorrer durante o processo licitatório; Analisar documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio da Gerência Jurídica, se necessário; Analisar o objeto licitado e, se necessário, com auxílio de profissional especialista; Elaborar atas dos certames realizados; Desenvolver e conferir todo o processo licitatório, inclusive em sua fase interna, até o seu arquivamento final; Executar a contratação dos itens previstos no Plano Anual de contratação (PAC) elaborado pela alta administração do CRQ-IV/SP; Elaborar relatório gerencial, detalhando todos os processos realizados, em andamento e futuros, a ser repassado ao Gerente da unidade organizacional; Acompanhar a entrega do objeto licitado, em conjunto com empregado da unidade organizacional requerente se o caso; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tomar decisões baseadas em informações confiáveis e na legislação vigente; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.7 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ESPECIALISTA - COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO (CÓDIGO 406)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional de 6 (seis) meses em veículo de comunicação impresso ou assessoria de imprensa. Conhecimentos intermediários em Word, Excel, PowerPoint, Indesign, Corel Draw, Photoshop e Fotografia. Conhecimentos avançados de Internet, inclusive para edição de site.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Produzir matérias jornalísticas para publicação nas mídias do CRQ-IV/SP; Produzir press releases para distribuição aos meios de comunicação; Atender pedidos de entrevistas feitos pela Imprensa; Produzir e ou sugerir layouts para publicações como jornal, folders, banners e site; Analisar e revisar artigos produzidos por colaboradores das mídias do CRQ-IV/SP; Fazer clipping diário de notícias, organizando-as em banco de dados; Acompanhar dirigentes do CRQ-IV/SP em eventos externos, sempre que solicitado; Representar o CRQ-IV/SP em eventos organizados por ele ou por terceiros; Negociar a participação do CRQ-IV/SP em congressos, feiras, seminários ou qualquer outro que seja de interesse; Manter contatos com agências de publicidade; Administrar as redes sociais do CRQ-IV/SP; Manter o site do CRQ-IV/SP atualizado; Acompanhar e divulgar os eventos do CRQ-IV/SP, inclusive nas redes sociais; Administrar os espaços mantidos pelo CRQ-IV/SP para a realização de eventos, inclusive negociar e elaborar contratos de locação e prestar suporte aos locatários; Planejar e executar planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação; Acompanhar a realização dos planos de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades, sistemas e rotinas; Acompanhar a aplicação de diretrizes de plano de ação do CRQ-IV/SP, bem como o controle e a avaliação de resultados; Desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo CRQ-IV/SP na área de comunicação interna e externa; Assessorar o Presidente e à Diretoria na formulação de políticas de publicidade e imprensa, estudando, elaborando e propondo metas e instrumentos normativos e decisórios; Representar o CRQ-IV/SP em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros dirigidos à mesma; Editar materiais em veículos de comunicação interna e/ou externa; Elaborar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos referentes às atividades do CRQ-IV/SP; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho, conforme delegação; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

3.8 PAE-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS - FISCAL (CÓDIGOS 407 ATÉ 418)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Química com formação Tecnológica ou Engenharia Química**, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Química IV Região (CRQ-IV/SP) e atribuições mínimas de 1 a 13, não sendo aceito formação em área específica. Experiência profissional de 6 (seis) meses em área relacionada da Química. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Fiscalizar o exercício profissional na área da química, vistoriando in loco estabelecimentos comerciais, industriais, de ensino e de pesquisa, órgãos públicos e outras entidades que desenvolvam alguma atividade que exija conhecimentos de química, realizando as investigações que julgar necessária, bem como o exame de contratos, livros de escrituração, folhas de pagamento, notas fiscais, entre outras; Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de cumprir os planos de ação fiscal aprovados pela direção do CRQ-IV/SP; Lavrar Termo de Fiscalização da Pessoa Física e da Pessoa Jurídica a cada visita efetuada, identificando as reações químicas, operações unitárias e práticas operacionais verificadas, bem como os nomes das pessoas envolvidas nestas atividades; Lavrar Termo de Resistência à Fiscalização quando houver impedimento de sua realização; Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de pessoas jurídicas ainda não cadastradas no CRQ-IV/SP, bem como checar os casos de pessoas jurídicas que se encontram em local incerto; Orientar pessoas jurídicas e pessoas físicas da área química quanto ao registro e outros serviços do CRQ-IV/SP, bem como instruí-los às normas e exigências legais; Recolher informações necessárias para apurar a existência de possível infração; Representar o CRQ-IV/SP perante organizações oficiais, sempre que solicitado, bem como realizar palestras em escolas, faculdades e universidades que formam profissionais da área da Química; Responder pelo desenvolvimento e execução das atividades da Fiscalização, no âmbito do CRQ-IV/SP; Reunir-se com pessoas físicas e representantes de pessoas jurídicas, objetivando a regularização de situações face à legislação profissional dos químicos; Colaborar na elaboração da programação de visitação de fiscalização, conforme orientação do superior hierárquico; Colaborar e participar do treinamento de novos empregados; Colocar em prática as normas e os procedimentos estabelecidos pela Gerência de Fiscalização para assegurar o fluxo normal dos trabalhos; Conferir os serviços executados, observando a aplicação dos dispositivos e normas legais; Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; Apresentar mensalmente os relatórios de despesas realizadas para apreciação do superior imediato; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Cooperar ativamente em eventos organizados pelo CRQ-IV/SP ou eventos externos, sempre que solicitado; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do CRQ-IV/SP; Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão; Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização do profissional e de estabelecimentos da área de Química; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRQ-IV/SP; Dirigir veículo do CRQ-IV/SP, sempre que necessário; Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; Assessorar tecnicamente a área jurídica nos esclarecimentos da área da química junto aos órgãos de justiça; Assessorar o CRQ-IV/SP na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão de químico; Analisar processos em tramitação na fiscalização para estabelecer o andamento a ser dado; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Controlar as atividades desenvolvidas pelos agentes fiscais através de análise técnica dos relatórios apresentados e verificando se as metas estão sendo cumpridas; Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização; Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais; Elaborar instruções de fiscalização e pareceres técnicos, quando necessário; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos. Incluir processos em pauta para julgamento; Intermediar documentos de regularização de pessoa física e jurídica perante o CRQ-IV/SP; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRQ-IV/SP, visando o seu adequado controle; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Organizar relatórios de fiscalização para o CRQ-IV/SP e CFQ; Orientar as atividades dos agentes fiscais, empregados, estagiários e aprendizes da sua unidade organizacional; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão; Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização; Participar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas e métodos administrativos, visando à uniformização e simplificação das atividades; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático ao exercício ilegal da profissão de químico; Supervisionar e orientar a execução das atividades do profissional de química, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; Manter atualizado o Portal de Transparência Pública da sua unidade organizacional; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRQ-IV/SP; Assessorar o CRQ-IV/SP nas diligências em Fóruns e outras repartições públicas, quando solicitado; Participar de comitês, comissões e grupos de trabalho,

conforme delegação; Acompanhar os processos necessários para aquisição de bem e/ou serviço, a fim de servir de subsídio para elaboração do processo licitatório, participando da pesquisa de preço e do estudo técnico preliminar, bem como, se designado, atuar como Pregoeiro; Participar de cursos de capacitação definidos pela respectiva unidade organizacional; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho, demandas atuais e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

ANEXO III – OBJETOS DE AVALIAÇÃO

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

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

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

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

1.4 LÍNGUA INGLESA (somente para os cargos para os cargos PST-PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO DE INFORMÁTICA - INFORMÁTICA, PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ANALISTA DE SISTEMAS-PROGRAMAÇÃO e PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ANALISTA DE SISTEMAS-REDE): 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: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 13.709/2018. 6 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 7 Legislação anticorrupção. 7.1 Lei Complementar nº 101/2000. 7.2 Lei nº 12.527/2011. 7.3 Lei nº 12.846/2013. 7.4 Decreto nº 8.420/2015.

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

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3.1.1 PSA-PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200): 1 **Noções de Administração:** 1 Processo administrativo. 1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Estrutura organizacional. 1.3 Cultura organizacional. 2 Noções de gestão da qualidade. 3 Noções de administração de recursos materiais. 4 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 2 **Noções de Arquivologia:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. 3 **Noções de Funções administrativas:** 1 Planejamento, organização, direção e

controle. 2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 4 Noções de Organização e Métodos. **4 Organização:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3 Noções de cidadania e relações públicas. 4 Comunicação. 5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **5 Trabalho em equipe.** Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. **6 Atendimento ao público.** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação. **7 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.1.2 PSA-PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - MANUTENÇÃO CIVIL (CÓDIGO 201): **1 Conhecimentos técnicos:** Normas Regulamentadoras nº 6 (Equipamento de proteção individual-EPI); nº 8 (Edificações); nº 12 (Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos); nº 18 (Segurança e saúde no trabalho na indústria da construção); nº 35 (Trabalho em altura). **2 Conhecimentos básicos:** Habilidades para organizar ferramentas básicas de trabalho. Conhecimentos básicos sobre primeiros socorros. Conhecimentos básicos sobre utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). Conhecimento de normas de segurança e de proteção ambiental. **3 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.1.3 PSA-PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - MANUTENÇÃO ELÉTRICA (CÓDIGO 202): **1 Conhecimentos técnicos:** Normas Regulamentadoras nº 6 (Equipamento de proteção individual-EPI); nº 10 (Segurança em instalações e serviços em eletricidade); nº 12 (Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos); nº 18 (Segurança e saúde no trabalho na indústria da construção); nº 35 (Trabalho em altura). **2 Conhecimentos básicos:** Habilidades para organizar ferramentas básicas de trabalho. Conhecimentos básicos sobre primeiros socorros. Conhecimentos básicos sobre utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). Conhecimento de normas de segurança e de proteção ambiental. **3 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.1.4 PSA-PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - TELEATENDIMENTO (CÓDIGO 203): **1 Conhecimentos técnicos:** Noções de software de controle de ligações. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras; e impressoras de computador. Noções sobre documentos específicos do setor. Redação e comunicação organizacional. Sigilo profissional. **2 Noções de Arquivologia:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento

da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. **3 Noções de Funções administrativas:** 1 Planejamento, organização, direção e controle. 2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 4 Noções de Organização e Métodos. **4 Organização:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3 Noções de cidadania e relações públicas. 4 Comunicação. 5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **5 Trabalho em equipe.** Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. **6 Atendimento ao público.** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação. **7 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.2 DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

3.2.1 PST-PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GESTÃO DE PESSOAS (CÓDIGO 300): 1 Conhecimentos técnicos: Conhecimentos em administração de pessoal. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em Administração Pública: provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo, reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos. **2 Noções de gestão de pessoas.** 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. **3 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.2.2 PST-PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO CONTÁBIL - CONTÁBIL (CÓDIGO 301): 1 Conhecimentos técnicos: Legislação contábil aplicada ao setor Público. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Auditoria. Contas a pagar e receber. Noções de matemática financeira: juros; montante; e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro; TIR; e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda de pessoa jurídica e contribuição social sobre o lucro. Imposto de Renda retido na fonte (IRRF). Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social (COFINS). Legislação Societária. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Licitação – Lei nº 14.133/2021. Todas as alterações e(ou) substituições das legislações aqui especificadas. **2 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos

Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.2.3 PST-PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO/TÉCNICO DE INFORMÁTICA - INFORMÁTICA (CÓDIGO 302): 1 Conhecimentos técnicos:

1 Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: hardware e software. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Redes de computadores. 3.1 Fundamentos de comunicação de dados. 3.2 Meios físicos. 3.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 3.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 3.5 Serviços de comunicação. 3.6 Redes LANs e WANs. 3.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 3.8 Protocolos e serviços. 3.9 Funções de operação e gerência de redes. 3.10 Sistemas operacionais de rede. 4. Ambientes Android, Linux e Windows 10 ou superior. 5 Arquitetura cliente- servidor. 6 Conceitos de Internet e Intranet. 7 Ferramentas e aplicações da informática. 8 Manutenção de equipamentos de informática. 9 Computadores. 9.1 Monitores. 9.2 Impressoras. 10. Conhecimento da plataforma MSOffice 365. **2 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.3 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR 3.3.1 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ADVOGADO (CÓDIGO 400): 1 Direito

Administrativo: 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 FATOS da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 4.12 O silêncio no direito administrativo 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 7.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e Lei nº 14.230/2021. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações e Contratos Administrativos. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Lei nº 14.133/2021. 10.1.6 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.2 Características. 10.2.3 Vigência. 10.2.4 Alterações contratuais. 10.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 10.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.1 Disposições doutrinárias. 11.1.2 Conceito. 11.1.3 Características. 11.1.4 Vigência. 11.1.5 Alterações contratuais. 11.1.6 Execução, inexecução e rescisão. 11.1.7 Convênios e instrumentos congêneres. 11.1.8 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação. 12.1 Conceito, 12.1.1 Características, 12.1.2 fundamentos, 12.1.3 requisitos constitucionais, 12.1.4 objeto, 12.1.5 beneficiários, 12.1.6 indenização e seu pagamento, 12.1.7 desapropriação indireta e por zona. 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 14 A LINDB e o direito administrativo. 14.1 Interpretação das normas de gestão pública na LINDB. 14.2 Consequencialismo. 14.3 Responsabilidade de agentes públicos na LINDB. 14.4 Erro grosseiro. 15 Administração Pública. 15.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 15.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 16 Agentes públicos. 16.1 Legislação pertinente. 16.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 16.3 Disposições doutrinárias. 16.3.1

Conceito. 16.3.2 Espécies. 16.3.3 Cargo, emprego e função pública. 16.3.4 Provisão. 16.3.5 Vacância. 16.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 16.3.7 Remuneração. 16.3.8 Direitos e deveres. 16.3.9 Responsabilidade. 16.3.10 Processo administrativo disciplinar. 17 Responsabilidade civil do Estado. 17.1 Evolução histórica. 17.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 17.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 17.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 17.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 17.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 17.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 17.6 Reparação do dano. 17.7 Direito de regresso. 17.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 17.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 17.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **2 Direito Constitucional:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 5.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.3 Poder Executivo 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 9.1 Princípios gerais. 9.2 Limitações do poder de tributar. 9.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 9.4 Repartição das receitas tributárias. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. 13.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 13.2 Controle incidental ou concreto. 13.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 13.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 13.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 13.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 13.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 13.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 14 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 15 Ordem social. **3 Direito Civil:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais. 3.1 Conceito. 3.2 Início da pessoa natural. 3.3 Personalidade. 3.4 Capacidade. 3.5 Direitos da personalidade. 3.6 Nome civil. 3.7 Estado civil. 3.8 Ausência. 4 Domicílio. 5 Pessoas jurídicas 5.1 Disposições Gerais. 5.2 Constituição. 5.3 Extinção. 5.4 Sociedades de fato. 5.5 Associações. 5.6 Fundações 6 Bens: conceito e espécies. 7 Fatos e atos jurídicos: 7.1 negócios jurídicos, 7.2 requisitos, 7.3 defeitos dos negócios jurídicos, 7.4 modalidades dos negócios jurídicos, 7.5 forma e prova dos atos jurídicos, 7.6 nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, 7.7 atos ilícitos, 7.8 abuso de direito, 7.9 prescrição e decadência, 7.10 caso fortuito e força maior. 8 Direitos reais. 8.1 Espécies. 9 Direito das obrigações: 9.1 modalidades, 9.2 transmissão, 9.3 adimplemento e extinção, 9.4 inadimplemento. 10 Contratos: 10.1 formação, 10.2 teoria da imprevisão, 10.3 evicção, 10.4 vícios redibitórios, 10.5 extinção e espécies. 11 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 14 Prova do fato jurídico. 15 Atos unilaterais. 16 Direito de família. 16.1 Casamento. 16.2 Relações de parentesco. 16.3 Regime de bens entre os cônjuges. 16.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 16.5 Alimentos. 16.6 Bem de família. 16.7 União estável. 16.8 Concubinato. 16.9 Tutela. 16.10 Curatela. 17 Direito das sucessões. 17.1 Sucessão em geral. 17.2 Sucessão legítima. 17.3 Sucessão testamentária. 17.4 Inventário e partilha. 18 Lei nº 8.245/1991 e alterações (locação de imóveis urbanos e alterações). 18.1 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:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimentos comuns, especiais e de jurisdição voluntária. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. 24 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **5 Direito Tributário:** 1 Legislação tributária. 1.1 Vigência, aplicação, integração e interpretação. 2 Sistema constitucional tributário. 2.1 Princípios constitucionais tributários. 2.2 Limitações ao poder de tributar. 2.3 Competência e capacidade tributárias. 3 Tributos vigentes. 3.1 Espécies e características. 4 Fontes formais do direito tributário. 5 Obrigação tributária: conceito, elementos, o dever tributário e os deveres instrumentais, natureza jurídica. 5.2 Sujeição ativa. 5.3 Hipótese de incidência. 5.4 Fato impositivo (fato gerador): base de cálculo, alíquota, domicílio tributário e capacidade. 6 Sujeição passiva tributária: contribuinte, responsável e substituto tributário. 6.1 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 6.2 Responsabilidade por solidariedade, sucessão e de terceiros. 6.3 Denúncia espontânea. 7

Crédito tributário. 7.1 Constituição. 7.2 Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias do crédito tributário e suas modalidades. 8 Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 9 Dívida ativa. 9.1 Inscrição e efeitos. 10 Certidões. 11 Processo judicial tributário. 11.1 Execução fiscal. 11.2 Ação anulatória de débito fiscal. 11.3 Ação de repetição de indébito. 11.4 Ação declaratória. 11.5 Ação cautelar fiscal. 11.6 Mandado de segurança em matéria tributária. 11.7 Tutelas de urgência e de evidência. 12 Fiscalização tributária. 12.1 Regime legal. 12.2 Prerrogativas e limites da fiscalização. 12.3 Dever de informação e sigilo profissional. 12.4 Divulgação de dados referentes ao contribuinte. 12.5 Sigilo bancário e fiscal. 12.6 Sigilo comercial. 12.7 Auxílio da força pública. 12.8 Excesso de exação. **6 Direito Financeiro e Orçamentário:** 1 Conceito e objeto. 2 Competência legislativa: normas gerais e específicas. 3 Lei nº 4.320/1964. 4 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 5 Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. 6 Princípios orçamentários. 7 Regime constitucional. 8 Fiscalização financeira e orçamentária. 9 Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 10 Controle interno. **7 Direito do Trabalho:** 1. Direito do Trabalho. 1.1 Conceito. 1.2 Denominações. 1.3 Características. 1.4 Divisão. 1.5 Natureza jurídica. 1.6 Funções. 1.7 Autonomia. 1.8 Fundamentos. 1.9 Formação histórica. 1.10 Fontes. 1.11 Princípios. 1.12 Métodos de interpretação, integração e aplicação. 1.13 renúncia e transação. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 O *jus variandi*. 7 Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 11.6 Acordo de compensação de horas. 11.7 Horas in itinere. 11.8 Sobreaviso. 11.9 Prontidão. 11.10 Trabalho em regime de revezamento. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13º salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia. 23 Decreto-lei nº 5.452/1943 - CLT – Seção dos Químicos (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos) e Seção das Penalidades (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIV - Das Penalidades); 24 Reforma Trabalhista - Lei nº 13.467/2017. **8 Direito Processual do Trabalho:** 1 Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. 2 Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. 3 Organização e Competência da Justiça do Trabalho. 4 Ação trabalhista. 5 Audiência no Processo do Trabalho. 6 Arquivamento do processo. 6.1 Resposta do reclamado. 6.2 Revelia e confissão. 6.3 Conciliação. 7 Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. 8 Embargos de declaração. 9 O sistema recursal trabalhista. 10 Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. 10.1 Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. 10.2 Embargos de terceiro. 10.3 Embargos à Arrematação. 10.4 Embargos à Adjudicação. 10.5 Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 11 Orientações jurisprudenciais do TST. 12 Súmulas do STF, TST e STJ. 13 Mandado de segurança. 13.1 Cabimento no processo do trabalho. 14 Dissídios coletivos. **9 Direito Penal:** 1 Decreto-Lei nº 2.848/1940: Capítulo I – Dos Crimes praticados por Funcionário Público contra a Administração em Geral; 2 Capítulo II-B – Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos. 3 Capítulo III - Dos Crimes contra a Saúde Pública. **10 Outras legislações/assuntos relacionados às atribuições do Sistema CFQ/CRQ's:** 1 Lei nº 2.800/1956. 2 Decreto nº 85.877/1981. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Emenda Constitucional nº 19/1998. 5 Resoluções Normativas do CFQ de 001 até a 309. 6 Resoluções Ordinárias do CFQ nºs 927/1970 e 9.593/2000 (Ética Profissional). 7 Inconstitucionalidade da Lei nº 11.000/2004. 8 Lei nº 12.514/2011. 9 Nova Lei de Critério de Cobrança dos Conselhos: Lei nº 14.195/2021 e jurisprudência. 10 Política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional: Decreto nº 9.203/2017. 11 Lei Orgânica do TCU: Lei 8.443/1992. 12 Instrução Normativa TCU nº 84/2020 (Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal a partir de 2020) e Decisão Normativa nº 198/2022 do TCU (Estabelece normas complementares para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal a partir de 2022, incluindo auditoria e certificação de contas). 13 Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional: Portaria nº 398/2019 do Arquivo Nacional; FOC – Fiscalização Centralizada dos Conselhos do TCU TC -036.608/2016-5. 14 Jurisprudência que afetam os Conselhos Profissionais e em especial aos Conselhos de Química (discussão da atividade básica, seletividade de execução fiscal e lançamento fiscal). 15 Teses jurídicas para combater a jurisprudência contrária aos Conselhos Profissionais. **11 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do

CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.3.2 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ANALISTA DE SISTEMAS (PROGRAMAÇÃO) (CÓDIGO 401): 1 Conhecimentos

técnicos: Desenvolvimento de Aplicações WEB em linguagem PHP, JAVA SCRIPT e JSON; Domínio nas classes Framework .NET; Criação de Web User Control. Formas de autenticação.NET. Configuração de arquivos WEB.Config e Machine.Config. Conhecimento de Linguagens: HTML, XML, CSS; Processamento de dados XML DOM (Document Object Mode) e SAX (Simple API for XML). Noções de esquemas em XML (XML Schemas e DTD Document Type Definition). Linguagem de consulta em XML (Xpath e Xquery); Tags HTML e Criação de folhas de estilos em CSS. Protocolos de Comunicação COM / DCOM / SOCKET. WebServices: Conceitos do protocolo SOAP e Criação e Consumo de WebService. MS SQL Server 2016 ou superior; Consultas SQL; Criação e manutenção de Stored Procedures e Triggers. Criação de tabelas, índices e constraints e Criação e uso de cursores. Conceitos de Orientação a Objeto: Classes, objetos, herança, polimorfismo etc. Modelagem de bancos de dados: Conhecimentos nos Modelos Conceitual, Lógico e Físico, Conceito de normalização de dados baseado em Formas Normais, Conceito de DFD e DER e Conhecimento de Entidade, Atributo, relacionamento, Cardinalidade e Chave Primária. Sistemas Operacionais WINDOWS 2003/2008/2012/2016 Server e Redes TCP/IP; Configuração de servidores Web com IIS e Unix com apache. Conceitos das tecnologias Internet / Intranet e Extranet. **2 Sistema operacional:** gerência de memória; sistema de E/S, sistemas de arquivos. **3 Lógica de programação e estrutura de dados:** algoritmos; raciocínio lógico; tipos de variáveis; expressões aritméticas, lógicas e relacionais; comandos de atribuição; comandos de entrada e saída; estrutura condicional; estrutura de repetição; matrizes e vetores; funções e procedimentos; arquivos; modularização e desenvolvimento TOP-DOWN; orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos; arquivo; registro; campo; chave primária, secundária, de acesso, de ordenação; tipos de arquivo: permanente, de transação, intermediário; organização de arquivos; métodos de acesso arquivos; conceitos de estrutura de dados: divisão esquemática das estruturas de dados, alocação estática, alocação dinâmica, listas lineares, pilha, fila; estruturas hierárquicas: árvore (definição, representação, caminhamento em árvore binária, transformação de árvore em árvore binária); implementação de hierarquias; e implementação de redes. **4 Segurança da informação:** gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados; gestão de risco: planejamento, identificação e análise de risco, plano de continuidade de negócio; política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; sistemas de backup: tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups; dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, conceito de DMZ, detectores de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers; ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing); malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm8; segurança na internet: virtual private networks, segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS. **5 Banco de dados:** fundamentos; características; funcionalidades; modelos de bancos de dados; projeto lógico e físico de banco de dados; modelos relacionais e de entidade-relacionamentos; linguagem SQL; sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados: Oracle, MS-SQL Server, PostgreSQL e MySQL; fundamentos de Datawarehouse. Modelagem dimensional. **6 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.3.3 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ANALISTA DE SISTEMAS (REDE) (CÓDIGO 402): 1 Conhecimentos técnicos:

Redes de computadores: tecnologias WAN (comutação por circuitos, pacotes e células); Circuitos virtuais; Topologias; Dispositivos. Noções de roteamento estático e dinâmico. Tecnologias LAN e MAN; conhecimento de topologias e protocolos de enlace (Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g); manipulação de analisadores de redes WAN/LAN; instalação e configuração de básica de roteadores, switches; modems; equipamentos PABX; cabeamento estruturado e redes sem fio; noções de eletricidade; noções de modelo OSI e protocolo SNMP. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-redes, ARP e ICMP. Noções de TCP e UDP; noções de segurança física e lógica; noções de VPN; NAT, DMZ, firewall, mecanismos de autenticação e certificação digital; noções de criptografia; noções de sistemas de detecção de intrusão. Detecção de softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit etc). Manutenção e configuração de sistemas operacionais em Servidores Windows Server 2012/2016/2019/2022 (instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS, IIS, Terminal Service, além de serviços de arquivo e impressão em rede e linguagens de script) e em Servidores Linux (instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, FIREWALL SONICWALL, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede, instalação e configuração do servidor Apache, integração com ambiente Windows; linguagens de script; Serviços de Diretório: LDAP e Microsoft Active Directory. Interoperabilidade: Noções de virtualização de servidores VMware / ESX / Vcenter. Softwares de monitoramento ZABBIX e Grafana. **2 Sistema operacional:** gerência de memória; sistema de E/S, sistemas de arquivos. **3 Lógica de programação e estrutura de dados:** algoritmos; raciocínio lógico; tipos de variáveis; expressões aritméticas, lógicas e relacionais; comandos de atribuição; comandos

de entrada e saída; estrutura condicional; estrutura de repetição; matrizes e vetores; funções e procedimentos; arquivos; modularização e desenvolvimento TOP-DOWN; orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos; arquivo; registro; campo; chave primária, secundária, de acesso, de ordenação; tipos de arquivo: permanente, de transação, intermediário; organização de arquivos; métodos de acesso arquivos; conceitos de estrutura de dados: divisão esquemática das estruturas de dados, alocação estática, alocação dinâmica, listas lineares, pilha, fila; estruturas hierárquicas: árvore (definição, representação, caminhamento em árvore binária, transformação de árvore em árvore binária); implementação de hierarquias; e implementação de redes. **4 Segurança da informação:** gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados; gestão de risco: planejamento, identificação e análise de risco, plano de continuidade de negócio; política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; sistemas de backup: tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups; dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, conceito de DMZ, detectores de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers; ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing); malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm8; segurança na internet: virtual private networks, segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS. **5 Banco de dados:** fundamentos; características; funcionalidades; modelos de bancos de dados; projeto lógico e físico de banco de dados; modelos relacionais e de entidade-relacionamentos; linguagem SQL; sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados: Oracle, MS-SQL Server, PostgreSQL e MySQL; fundamentos de Datawarehouse. Modelagem dimensional. **6 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.3.4 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - BIBLIOTECÁRIO (CÓDIGO 403): **1 Pesquisa e desenvolvimento de coleções:** 1 Desenvolvimento de coleções. 2 Políticas de seleções e de aquisição. 3 Avaliação de coleções. 4 Fontes de informação. **2 Documentação e informação:** 1 Documentação: conceitos e finalidades. 2 Biblioteconomia: conceitos e finalidades. 3 Preparação guias de bibliotecas, centro de informações e de documentação. **3 Processos e técnicas de tratamento:** 1 Catalogação descritiva (AACR2) de livros, artigos, CD-ROM, fitas. 2 Princípios. 3 Estrutura. 4 Normas técnicas de referência. 5 Classificação Decimal Universal (CDU). 6 Indexação de documentos. 7 Linguagem documentária, descritores elaboração de tesouro, vocabulário controlado. 8 Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação. 9 Preparação de índices. **4 Normas técnicas para a área de documentação:** 1 Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 2 Referência bibliográfica (ABNT 6023). 3 Numeração progressiva (ABNT 6024). 4 Sumários (ABNT 6027). 5 Resumo (ABNT 6028). 6 Apresentação de livros (ABNT 6029). 7 Apresentação de citações (ABNT 10520). 8 Lombada de livro (ABNT 12225). 9 Método para análise de documentos (ABNT 12676). 10 Apresentação trabalhos acadêmicos (ABNT 14724). **5 Serviço de referência:** 1 Organização de serviço de alerta. 2 Disseminação seletiva da informação e marketing em bibliotecas. 3 Novas tecnologias: Internet, intranet e bibliotecas digitais (virtuais e eletrônicas). 4 Referência bibliográfica: conceituação, teoria, classificação, histórico. 5 Norma ABNT 6023. 5.6 Estratégias de busca de informação. 7 Recuperação de Informação. 8 Planejamento e etapas de elaboração da busca. 9 Atendimento ao usuário. 10 Uso e acesso a bases de dados e fontes de informação on-line. **6 Automação:** 1 US MARC. 2 Banco de Dados. 3 Planejamento da automação de bibliotecas. 4 Sistemas informatizados nacionais e internacionais. 5 Informática para bibliotecas. **7 Controle e produção:** 1 Noções de bibliometria. 2 Controle do acervo. **8 Estudo de usuário:** 1 Métodos e abordagens. 2 Necessidades de Informação. **9 Bibliotecas digitais:** conceitos e definições; requisitos para implementação de bibliotecas digitais. **10 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.3.5 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - CONTABILISTA (CÓDIGO 404): **1 Legislação:** Lei nº 10.303/2001. Lei Complementar nº 123/2006. Lei nº 14.133/2021. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 11.638/2007. Lei nº 11.941/2008. Instrução Normativa da RFB nº 1234/2012. **2 Contabilidade Tributária:** tributos (conceitos, espécies e elementos fundamentais); tributos nas demonstrações financeiras; composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro

arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; e planejamento tributário. **3 Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; processo orçamentário; estrutura do orçamento público; e classificação funcional programática. Receita e despesa pública: disposições constitucionais; classificação; e estágios. Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro; créditos adicionais; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; descentralização de créditos; e suprimimento de fundos. A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. O patrimônio público. Sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis. Programação e execução orçamentária. Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. **4 Contabilidade Geral:** Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial. Demonstração de resultados do exercício e demonstração dos fluxos de caixa. Indicadores econômicos e financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. **5 Contabilidade Gerencial:** Conceito e introdução à contabilidade gerencial. O lucro empresarial e o problema da variação de preços em uma operação simples e nas demonstrações financeiras. Lucro apurado por diferenças entre patrimônio líquido. Instrumentos da avaliação de desempenho empresarial. Custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Ponto de equilíbrio. Margem de contribuição. Retorno de investimento. VPL, TIR e método de pay-back. Técnicas de custeio. Orçamento empresarial e Controle Orçamentário. Gestão do capital de giro, indicadores de liquidez, rentabilidade, giro e endividamento. **6 Contabilidade de custos:** Terminologia de custo, conceitos e classificações. Custeio por processo - departamentos de produção, unidades equivalentes de produção pelo método da média ponderada e PEPS. Custeio dos departamentos de serviço, alocação pelo método direto, passo a passo e método recíproco, alocação de custo pelo comportamento. **7 Contabilidade Societária:** Procedimentos contábeis relativos ao encerramento e destinação do resultado do exercício. Interpretação e aplicação da legislação pertinente à elaboração e à publicação das demonstrações contábeis. Postulados, princípios e convenções contábeis. Ativo e sua mensuração. Passivo e sua mensuração. Receitas, despesas, perdas e ganhos. Patrimônio líquido, Goodwill e ativos intangíveis. Introdução à normalização contábil internacional. Introdução à teoria positiva da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Critérios de avaliação de ativos e passivos. Valor de recuperação de ativos (teste de impairment). Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS. Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS. **8 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.3.6 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - ESPECIALISTA (LICITAÇÃO) (CÓDIGO 405): **1 Processo de compras:** fluxo básico do processo de compras, plano anual de contratações, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. **2 Licitações:** Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. Conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123 e suas alterações). Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Decreto Federal nº 10.024/2019. **3 Contratos administrativos:** Conceito. Instrumentos contratuais. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Reajuste, revisão e repactuação. Extinção do contrato. Garantias. Sanções e Penalidades. Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP. **4 Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Orçamento na Constituição Federal. Lei nº 4320/1964: estágios da receita e da despesa, despesas de exercícios anteriores e restos a pagar. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. **5 Noções de Direito Administrativo:** princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção, anulação, revogação e convalidação e controle interno, externo e jurisdicional. A nova administração pública. Gestão por resultados e empreendedorismo governamental. Ferramentas da qualidade. Transparência e accountability. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. **6 Matemática Financeira:** Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. **7 Noções básicas de contabilidade:** Balanço Patrimonial, índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC). **8 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2

Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.3.7 PAS-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE/ESPECIALISTA - COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO (CÓDIGO 406): 1

Jornalismo e meios de comunicação de massa: 1.1 História e conceitos. 1.2 Veículos de comunicação de massa no Brasil: história; estrutura; e funcionamento. 1.3 Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. 1.4 As condições de produção da notícia. 1.5 Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. **2 Jornalismo institucional:** 2.1 História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. 2.2 Notícia institucional. 2.3 Estrutura e processo de construção da notícia. 2.4 Notícia na mídia impressa. 2.5 Notícia na mídia eletrônica. 2.6 Notícia na mídia digital. 2.7 A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. 2.8 O papel do assessor. 2.9 Atendimento à imprensa. 2.10 Sugestões de pauta, releases e artigos. 2.11 Organização de entrevistas. 2.12 Produtos de uma assessoria de imprensa. 2.13 Mecanismos de controle da informação. 2.14 Pauta institucional. 2.15 Canais e estratégias de comunicação interna. 2.16 Publicações jornalísticas empresariais: história; planejamento; conceitos; e técnicas. 2.17 Métodos e técnicas de pesquisa. **3 Imprensa escrita:** 3.1 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. 3.2 Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 3.3 Critérios de seleção, redação e edição. 3.4 Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. 3.5 Projeto gráfico. 3.5.1 Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 3.5.2 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 3.5.3 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 4 Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. 4.1 Notas oficiais. **5 Webjornalismo. 6 Conhecimentos de informática:** 1 Apresentação, edição de textos e planilhas (Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365 - Word, Excel e PowerPoint). 2 Editoração eletrônica, preparação e fechamento de arquivos para impressão; criação e desenvolvimento em aplicativos da suíte Adobe Creative Cloud – InDesign e Photoshop; e da suíte Corel - CorelDraw. 3 Princípios de navegação e usabilidade, acessibilidade, responsividade, padrões e diretrizes do W3C. 4 Integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em mídias digitais. **7 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

3.3.8 PAE-PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS - FISCAL (CÓDIGOS 407 ATÉ 418): 1 Conhecimentos técnicos:

Reações características de hidretos metálicos, ácidos, hidróxidos, óxidos ácidos e óxidos básicos; notação e nomenclatura de componentes pertencentes às funções hidretos, óxido, hidróxido e sal. Equações químicas: balanceamento e uso na representação de reações químicas; massa atômica, mol e massa molar; leis ponderais e volumétricas; cálculos estequiométricos. Soluções e solubilidade; concentração de soluções em g/l, em mol/l e percentuais; cálculos; propriedades coligativas. Reações exotérmicas e endotérmicas; variação de entalpia; cálculos. Velocidade de reação química; influência da natureza dos reagentes, concentração, temperatura e catalisadores na velocidade de uma reação química: equilíbrio dinâmico em sistemas químicos; princípio de Le Chatelier; constante de equilíbrio de solubilidade. Propriedades gerais de ácidos e bases. Definições do Arrhenius, Bronsted-Lowry e Lewis; Força relativa de ácidos e base em solução aquosa; Constante de acidez; Indicadores ácidos bases; produto iônico da água. pH. Solução tampão. Eletrólise e soluções eletrolíticas; células eletroquímicas; oxidação e redução: semi-equações; potencial de redução; equações e semi-equações. Eletrólise: aplicações, leis e cálculos. Funções da química: grupos funcionais; reações de caracterização de alquenos, alquinos, álcoois, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos, aminas, haletos de alquila e fenóis; ligações simples e múltiplas; isômeros funcionais de posição e de cadeia; identificação e aplicações dos prefixos orto, meta e para na nomenclatura e notação de derivados dissubstituídos do benzeno. Oxidação de álcoois, aldeídos e alquenos; combustão completa de hidrocarbonetos e álcoois; saponificação; precipitação química; extração com solventes; cromatografia; resinas de troca iônica; separação por destilação. Processos Industriais. Balanço de massa e energia. Operações unitárias: adsorção; fluxo de fluídos; destilação; extração; peneiramento; secagem; trocadores de calor; filtração; cristalização. **2 Legislação específica do cargo aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Lei nº 11.000/2004. 2 Código de Ética dos Profissionais da Química (Resolução Ordinária nº 927 de 11/11/1970 do CFQ). 3 Procedimentos Administrativos. Processuais para Apuração de Infração ao Código de Ética (Resolução Ordinária nº 9.593 de 13/7/2000 do CFQ). **3 Legislação aplicada ao CRQ-IV/SP:** 1 Constituição Federal de 1988. (Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais). 2 Lei nº 2.800/1956. 3 Lei nº 6.839/1980. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Lei nº 12.514/2011. 6 Decreto-lei nº 5.452/1943 (Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos e

Seção XIV – Das Penalidades). 7 Decreto nº 85.877/1981. 8 Governança Corporativa e Compliance: 8.1 Noções de governança corporativa. 8.1.1 Gestão por processos. 8.1.2 Gestão de riscos. 8.1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 8.1.4 Gerenciamento de crises. 8.2 Compliance. 8.2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação. 9 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981. 10 Portaria CFQ nº 50/2020. 11 Resolução Normativa CFQ nº 287/2019. 12 Regimento interno do CRQ-IV/SP (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). 12 Lei nº 13.709/2018. 13 Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. 14 Legislação anticorrupção. 14.1 Lei Complementar nº 101/2000. 14.2 Lei nº 12.527/2011. 14.3 Lei nº 12.846/2013. 14.4 Decreto nº 8.420/2015.

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Apenas candidatos inscritos para cargos de nível técnico e 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.

CARGO DE NÍVEL TÉCNICO					
QUADRO - ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Alínea	Item de avaliação	Descrição	Número máximo	Pontuação por item	Pontuação máxima
A	Experiência profissional	Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível técnico ou superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre.	10 anos	1,80 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	18,00

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR					
QUADRO - ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Alínea	Item de avaliação	Descrição	Número máximo	Pontuação por item	Pontuação máxima
A	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.	10 anos	1,20 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	12,00
B	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).	1 diploma	2,50	2,50
C	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 diploma	2,00	2,00
D	Pós-graduação especialização <i>lato sensu</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	2 certificados	0,75	1,50

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 e de experiência profissional 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 e de experiência profissional, bem como os que excederem o limite de **18,00 pontos** estipulados serão desconsiderados.

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

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

2 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

2.1 Para a comprovação da experiência profissional, relacionado na alínea A, 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 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 2.1.3 deste edital;**
 - 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 realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.
- b) **para exercício de atividade/instituição pública:** será necessário o envio dois 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 2.1.3 deste edital;**
 - 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 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 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 2.1.3 deste edital;**

- 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 realizado e a descrição das atividades.
- d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo**: 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 2.1.3 deste edital**;
- 2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e
- 3 – **declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.
- e) **para exercício de atividade jurídica, exclusiva de bacharel em Direito, com registro na OAB**: 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 2.1.3 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).
- 2.1.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 2.1 deste edital 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.
- 2.1.2 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.
- 2.1.3 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso técnico, para candidatos inscritos em cargos de nível técnico; e do curso de nível superior, para candidatos inscritos em cargos de nível superior.
- 2.1.4 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.
- 2.2 **Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado**, relacionados respectivamente nas **alíneas B e C**, 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 certificado/declaração não será aceito.
- 2.2.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.
- 2.3 **Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização**, relacionado na **alínea D**, 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.
- 2.3.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 2.2 deste Anexo.

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

(Candidatos amparados pelo Decreto nº 11.016/2022 e pela Lei nº 13.656/2018)

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____/____/_____,
venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2023** do **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 4ª REGIÃO - CRQ-IV/SP** de acordo com o item 7 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

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

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

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

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

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO VI – 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 **CRQ-IV/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 Os avaliação médica pré-admissional, e 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 **CRQ-IV/SP**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRQ-IV/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); Certidão de antecedentes criminais; Certidão de Distribuição de Ações Criminais e outros documentos que o **CRQ-IV/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 (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 concursogrh@crqsp.org.br ou pessoalmente na sede do **CRQ-IV/SP**, na unidade de Gestão de Pessoas.

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