

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 180/2025 – DRH/SEAP

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA – SEAP**, no uso de suas atribuições legais, bem como atendendo aos termos do Decreto Estadual nº 7.116, de 28/01/2013, e considerando as autorizações governamentais exaradas nos Protocolo n.º 21.540.411-0 e n.º 23.404.720-5, torna público o presente Edital que estabelece as instruções especiais para a realização do Concurso Público de Provas para provimento de 57 (cinquenta e sete) vagas no Quadro Próprio da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná – QPDA, sendo 55 (cinquenta e cinco) vagas de Fiscal de Defesa Agropecuária, na Função de Engenheiro Agrônomo e 02 (duas) vagas para o cargo de Assistente de Fiscalização da Defesa Agropecuária, função Técnico de Laboratório.

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Concurso Público será regido por este edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto AOCF.

**1.2** O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da Administração Pública, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes, inclusive decorrentes de alteração legislativa, que ocorram durante o prazo de validade deste Concurso.

**1.3** A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir.

**1.4** É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, disponibilizados na internet no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e no site do Instituto AOCF – <https://www.institutoaocf.org.br> e obrigando-se a manter atualizado o endereço residencial, eletrônico e demais dados informados no ato da inscrição para fins de eventual contato.

**1.5** O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da Homologação do Resultado Final, por ato do titular da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, no Diário Oficial do Estado do Paraná - [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br), prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública Estadual.

**1.6** Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da prova ao candidato que o solicitar, na forma e prazo determinados neste edital, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada, conforme orienta o item 7 e seus respectivos subitens, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

**1.7** O candidato que desejar impugnar este edital deverá solicitar, exclusivamente, por meio de link disponível no endereço eletrônico <https://www.institutoaocf.org.br>, no período indicado no **Cronograma Previsto**.

**1.7.1** O prazo para impugnação será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia útil imediato à data de publicação deste edital, no horário das 9h do primeiro dia às 16h do último dia.

**1.7.2** Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(ns) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação.

**1.7.3** As impugnações interpostas conforme subitem 1.7, serão analisadas e respondidas pela SEAP e pelo Instituto AOCF, observadas as respectivas competências.

**1.7.4** Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

**1.8** A publicação do Resultado Final do Concurso Público será feita em três listas, quando couber, em ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista geral contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e dos afrodescendentes, a segunda uma lista com a pontuação das pessoas com deficiência, e a terceira uma lista com a pontuação dos candidatos afrodescendentes.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

**1.9** Antes de se inscrever no Concurso Público, deve o candidato observar atentamente as prescrições deste edital, inclusive quanto aos requisitos e condições exigidos para a posse, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

**1.10 Fazem parte deste edital os seguintes Anexos:**

**Anexo I** – Modelo de declaração para concorrer as vagas de Afrodescendente;

**Anexo II** - Modelo para requerimento de uso do “nome social” para tratamento;

**Anexo III** – Conteúdo Programático para estudo;

## **2 DAS ETAPAS DO CONCURSO**

**2.1** O Concurso Público contemplará as seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	CARÁTER
I	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório
II	Avaliação Médica	Eliminatório

**2.2** A **Etapa I (Prova Objetiva)** do Concurso será realizada nas cidades de Cascavel/PR, Curitiba/PR, Guarapuava/PR, Londrina/PR, Maringá/PR e Pato Branco/PR.

**2.2.1** Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização da Etapa I (Prova Objetiva), a SEAP e o Instituto AOCF reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, observado o disposto no subitem 2.3.

**A.** Na hipótese de ocorrer o disposto no subitem 2.2.1, devido a insuficiência de espaço físico, utilizar-se-á os seguintes critérios:

- a)** a distância máxima entre o local original de opção e as cidades para as quais os candidatos foram realocados, não será superior a um raio de 200 km;
- b)** serão realocados, prioritariamente, os inscritos mais tardiamente;
- c)** esta medida não atingirá os candidatos com deficiência.

**2.3** A SEAP e o Instituto AOCF não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**2.4** A **Etapa II (Avaliação Médica)** será realizada mediante o encaminhamento pelo candidato, por meio eletrônico no sistema de tramitação e-Protocolo, de toda documentação solicitada em edital específico.

**2.5** Os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília.

## **3 DO CARGO/FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, ESCOLARIDADE EXIGIDA, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, TAXA DE INSCRIÇÃO, NATUREZA DO VÍNCULO FUNCIONAL, REGIME PREVIDENCIÁRIO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**3.1** O requisito de escolaridade previsto no quadro a seguir deverá ser preenchido até a data da posse do candidato, devendo ser comprovado por meio de documentação oficial.

**3.2** O comprovante de escolaridade deverá estar devidamente legalizado junto aos órgãos educacionais competentes.

<b>CARGO: FISCAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA</b>	
<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	
<b>Vagas</b>	46 (quarenta e seis) para a Ampla Concorrência; 06 (seis) para Afrodescendente; 03 (três) para Pessoa com Deficiência.
<b>Distribuição das Vagas</b>	Estado.
<b>Requisitos de Escolaridade</b>	Graduação em Engenharia Agrônoma.
<b>Registro Profissional</b>	Registro profissional regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
<b>Outros requisitos</b>	Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, sem restrição, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais, podendo ser desempenhadas em regime de turnos, nos termos dos arts. 21 e 22 da Lei Estadual nº 21.112/2022.
<b>Subsídio</b>	R\$ 8.463,20 (oito mil quatrocentos e sessenta e três reais e vinte centavos).
<b>Taxa de Inscrição</b>	R\$ 130,00 (cento e trinta reais).
<b>Etapas</b>	Prova Objetiva e Avaliação Médica.
<b>CARGO: ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DA DEFESA AGROPECUÁRIA</b>	
<b>FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>	
<b>Vagas</b>	02 (duas) para a Ampla Concorrência.
<b>Distribuição das Vagas</b>	Curitiba.
<b>Requisitos de Escolaridade</b>	Ensino médio profissionalizante com título de Técnico em Análises Clínicas; Técnico em Química; Técnico em Alimentos, Técnico em Biotecnologia.
<b>Registro Profissional</b>	Registro profissional regular no respectivo Conselho de fiscalização profissional.
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais, podendo ser desempenhadas em regime de turnos, nos termos dos arts. 21 e 22 da Lei Estadual nº 21.112/2022.
<b>Subsídio</b>	R\$ 4.919,24 (quatro mil, novecentos e dezenove reais e vinte e quatro centavos).
<b>Taxa de Inscrição</b>	R\$ 90,00 (noventa reais).
<b>Etapas</b>	Prova Objetiva e Avaliação Médica.

**3.3 REGIME JURÍDICO:** Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 (Estatuto dos Funcionários Cíveis do Poder Executivo do Estado do Paraná), na Lei nº 21.112, 30 de junho de 2022 (Dispõe sobre a criação do Quadro Próprio, adequação das carreiras, cargos e subsídios dos servidores na estrutura organizacional da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná) e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

**3.4 REGIME PREVIDENCIÁRIO:** Regime Próprio de Previdência Social - RPPS e Regime de Previdência Complementar - RPC, na forma da legislação específica.

**3.5 ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO:** Conforme Anexo I da Resolução Conjunta SEAP/SEAB/ADAPAR n.º 520/2024.

### **3.6 Fiscal de Defesa Agropecuária, Engenheiro Agrônomo:**

Planejar, supervisionar e executar a fiscalização, monitoramento e controle de atividades afetas às competências e afins da Adapar, consoante ao disposto na legislação vigente, bem como: apoiar o Chefe de Escritório Regional no planejamento, monitoramento e avaliação das atividades e resultados dos Escritórios Locais; participar no planejamento e operacionalização dos programas, projetos, operações e atividades; executar ações fiscalizatórias e atendimento à emergências; atuar como referência ou ênfase técnica regional ou macrorregional nos programas, quando designado; propor e participar na elaboração de normas, procedimentos e documentos técnicos; cumprir e fazer cumprir as normas e os Procedimentos Operacionais Padrão, Instruções de Trabalho, Ordens de Serviço; relatar anomalias e sugerir melhorias nos processos e serviços; participar em palestras, eventos, reuniões, câmaras técnicas e setoriais, conselhos, grupos de trabalho, comissões e representação técnica da ADAPAR; analisar e instruir processos de cadastro, registro, habilitação, certificação de pessoas físicas e jurídicas; emitir documentos e relatórios relacionados à fiscalização agropecuária; coordenar e orientar os Assistentes de Fiscalização da Defesa Agropecuária (AFDA) na realização das atividades; participar no planejamento, coordenação e execução de atividades de fiscalização volante e nos Postos de Fiscalização do Trânsito Agropecuário (PFTA); instaurar e instruir processos administrativos de auto de infração; coletar, registrar, atualizar e monitorar dados nos sistemas informatizados; orientar os servidores administrativos do Escritório Local; apoiar na execução de atividades administrativas; executar atividades de campo e laboratório para a realização de diagnósticos e emissão de laudos laboratoriais fitossanitários; orientar e fiscalizar os profissionais habilitados, na execução de atividades delegadas pela ADAPAR; promover e incentivar ações para implantação dos programas de autocontrole nos estabelecimentos de interesse para a defesa agropecuária; atender ao público; promover a saúde única; emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações; realizar diagnósticos; executar atividades de vigilância epidemiológica; coletar, sistematizar, analisar e interpretar dados; produzir informações e indicadores; fiscalizar a comercialização de agrotóxicos, fertilizantes, sementes, mudas e a conservação e o uso do solo agrícola; fiscalizar empresas prestadoras de serviços, trânsito de vegetais e a certificação vegetal; assessorar na elaboração de legislação pertinente à área; elaborar documentos técnicos e difundir conhecimentos da área de agronomia e defesa sanitária vegetal; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas compatíveis com o estabelecido no Regulamento, Regimento Interno, nas atribuições e competências no âmbito do

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

Programa de Gestão de Desempenho por Competências e nos Procedimentos Operacionais Padrão da Adapar, respeitados os limites de sua formação. Conduzir veículos oficiais quando do exercício das atribuições do cargo, inclusive em estradas rurais sem pavimentação ou em campo, com obstáculos naturais; deslocar-se a pé em terrenos irregulares com declive acentuado, com obstáculos como cercas, pontes, riachos e pinguelas, sujeitos às intempéries climáticas, no exercício das atribuições funcionais; Executar atividades e tarefas pertinentes às atribuições do cargo e função em dias úteis ou não; trabalhar em turnos para as atividades com atuação ininterrupta de 24 (vinte e quatro) horas de serviço; realizar viagens quando necessário para o exercício das atribuições do cargo.

#### 3.7 Assistente De Fiscalização Da Defesa Agropecuária, Técnico de Laboratório:

Executar atividades técnico operacionais, supervisionadas ou orientadas, afetas às competências e afins da Adapar, consoante ao disposto na legislação vigente e atribuições especificadas na legislação da carreira em normas pertinentes, bem como: coletar, receber, verificar, registrar, encaminhar e processar amostras laboratoriais (sólidas, líquidas e gasosas); executar ensaios e testes laboratoriais, como análises químicas, biológicas ou físicas; operar e calibrar equipamentos; preparar vidrarias e materiais similares; manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura, micro-organismos, espécimes de animais, solos e plantas, selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais, realizando etapas de ensaios laboratoriais, análises químicas, físico-químicas e ou microbiológicas; proceder experiências, testes e análises empregando técnicas e instrumentação adequadas; controlar estoque de materiais do laboratório, preencher e arquivar documentos, relatórios; documentar e organizar dados; zelar pela assepsia, conservação, acondicionamento e recolhimento de materiais sob sua responsabilidade, assim como o descarte de materiais, amostras e resíduos; organizar e executar as atividades conforme normas técnicas de segurança, qualidade, saúde ocupacional e preservação ambiental; adotar os procedimentos estabelecidos pelo sistema de Gestão de Qualidade; participar, conforme política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos e treinamentos; utilizar programas de informática, operar sistemas e planilhas eletrônicas em sistemas integrados de gestão interna; executar outras tarefas compatíveis com o estabelecido no Regulamento Interno, Regimento Interno, nas atribuições no âmbito do Programa de Gestão de Desempenho por Competências e nos Procedimentos Operacionais Padrão da Adapar, respeitando os limites de sua formação.

### 4 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

**4.1** Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274/2003, é reservado 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para o cargo/função, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste edital.

**4.2** Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

**4.3** O percentual de vagas reservado neste edital para afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo de vagas assim permita.

**4.4** Para efeitos do previsto neste edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único, do art. 4º, da Lei Estadual nº 14.274/2003.

**4.5** O candidato afrodescendente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste edital, conforme previsto no art. 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

**4.6** Detectada falsidade na declaração a que se refere este edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no concurso e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já nomeado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

**4.7** O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência ofertadas.

**4.8** Na hipótese de não existirem candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados e habilitados na lista geral.



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

**4.9** Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes e enviar eletronicamente ao Instituto AOCB a **Declaração, conforme modelo do Anexo I** devidamente preenchida e assinada.

**4.9.1** O candidato afrodescendente deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no site do Instituto AOCB – <https://www.institutoaocb.org.br>, da declaração elencada no subitem 4.9, **no período indicado no Cronograma Previsto**, conforme orientações a seguir:

- a) o arquivo contendo o documento correspondente para análise deve estar **nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo**;
- a.1) o candidato ao optar pelo envio do arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.
- b) a imagem do documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se a imagem carregada na tela de protocolo está correta;
- d) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**4.9.2** O candidato que desejar desistir de concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes deverá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato e enviando ao e-mail de atendimento [candidato@institutoaocb.org.br](mailto:candidato@institutoaocb.org.br), anexando também o documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura que comprovem tal alteração com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição no período indicado no **Cronograma Previsto**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de alteração de opção.

**4.10** Os candidatos afrodescendentes que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste item, não poderão concorrer às vagas reservadas de Afrodescendente, concorrendo, tão somente, às vagas da ampla concorrência.

## 5 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**5.1** À pessoa com deficiência, amparada pelo art. 27, inciso VIII da Constituição Estadual e pela Lei Estadual nº 18.419/2015 e suas alterações, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para o cargo/função autorizada e ofertada.

**5.1.1** Quando a aplicação do percentual de reserva às pessoas com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas para o cargo/função, nos termos do § 2º do art. 54 da Lei Estadual nº 18.419/2015.

**5.2** O percentual de vagas reservado neste edital às pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo de vagas assim permita.

**5.3** Às pessoas com deficiência, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público.

**5.4** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas, além de observar os procedimentos descritos neste item 5, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização da prova;
- e) declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, nos termos do inciso III, art. 36, do Decreto Estadual nº 7.116/2013, e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o período do estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**5.5** Para verificação do seu enquadramento nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, conforme o disposto no inciso V, art. 57 da Lei Estadual nº 18.419/2015, o candidato na condição de pessoa com

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

deficiência aprovado na Prova Objetiva será convocado, mediante edital específico, para encaminhar os documentos relacionados abaixo:

- a) documento de identidade original;
- b) laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF e/ou Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deve ser emitido por especialista na área correlata com CIF/CID, descrição pormenorizada das limitações e grau de incapacidade funcional.

**5.5.1** No laudo médico a que se refere a alínea “b” do subitem 5.5, deve estar mencionado se o candidato na condição de pessoa com deficiência faz uso de órtese, prótese ou adaptações.

**5.5.2** Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá enviar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria), realizado em até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**5.5.3** Quando se tratar de deficiência visual, o candidato deverá enviar o original do exame de acuidade visual com e sem correção em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizado em até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**5.5.4** Quando se tratar de deficiência física, apresentar exames complementares específicos que corroborem a comprovação da referida deficiência.

**5.5.5** No laudo médico deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE).

**5.5.6** Os prazos previstos nos subitens 5.5.2 e 5.5.3 não se aplicam quando apresentado laudo médico pericial que atesta deficiências de caráter permanente nos termos da Lei Estadual nº 21.575/2023, mantidas as demais exigências.

**5.6** Os documentos listados no subitem 5.5 deverão ser enviados, mediante convocação específica, à Divisão de Perícia Médica-DPM/DSS/SEAP, conforme o inciso V, do art. 57, da Lei Estadual nº 18.419/2015, e a confirmação do enquadramento ocorrerá antes da divulgação da classificação final preliminar, vedada neste momento, qualquer análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

**5.7** Os candidatos com deficiência que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5 deste edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, passando a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência e não poderão alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.8** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção da prova, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público, observado o disposto no art. 59 da Lei Estadual nº 18.419/2015.

**5.9** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

**5.10** Será assegurado às pessoas com deficiência, nos termos do art. 51, da Lei Estadual nº 18.419/2015, o pleno exercício de seu trabalho, vedada a intervenção de terceiros, conforme o disposto no art. 39, do Decreto Estadual nº 7.116/2013.

**5.10.1** A deficiência existente, quando da nomeação para o cargo, não poderá justificar mudança de função, conforme previsto no art. 41, do Decreto Estadual nº 7.116/2013.

**5.11** Em caso de nomeação e posse, durante o estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre a sua deficiência e o desempenho das atribuições do cargo, nos termos do §2º do art. 61, da Lei Estadual nº 18.419/2015.

**5.12** O candidato que não se declarar com deficiência no Formulário Eletrônico de Inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, concorrendo, tão somente, às vagas da ampla concorrência.

**5.13** O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, bem como se comprovado o direito a reserva de vagas nos termos do subitem 5.5, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência,



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

**5.14** A realização de prova nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo Instituto AOCP.

## 6 DAS INSCRIÇÕES

### 6.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:

**6.1.1** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará:

- a) o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e, ainda, representa a ciência de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios e preencher os requisitos para investidura no cargo/função;
- b) o aceite e a autorização do uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos e aplicação dos critérios de avaliação e seleção, inerentes a este concurso, incluindo autorização das publicações do seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e pontuações obtidas no decorrer de todo o concurso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

**6.1.2** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

**6.1.3** As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a SEAP e o Instituto AOCP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto.

**A.** O candidato deverá declarar no ato da inscrição de que está em dia com as obrigações eleitorais, nos termos da legislação eleitoral.

**6.1.4** Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**6.1.5** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**6.1.6** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste edital.

**6.1.7** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto quando o concurso for cancelado ou, ainda, nas hipóteses de pagamento em duplicidade, pagamento extemporâneo, pagamento a maior e pagamento a menor.

**A.** A restituição de valor referente ao pagamento da taxa de inscrição, conforme hipótese de que trata o subitem 6.1.7 deste edital, deverá ser solicitada mediante requerimento administrativo.

### 6.2 Dos Procedimentos para Inscrição:

**6.2.1** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no site do Instituto AOCP – <https://www.institutoaocp.org.br> no período indicado no **Cronograma Previsto**.

**6.2.2** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período indicado no **Cronograma Previsto**, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição finalizada;
- c) optar por uma das cidades disponíveis para realização da prova, sendo elas: nas cidades de Cascavel/PR, Curitiba/PR, Guarapuava/PR, Londrina/PR, Maringá/PR e Pato Branco/PR;
- d) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem 6.2.3 deste edital, até o dia do vencimento indicado no **Cronograma Previsto**, observados os horários de atendimentos e das transações financeiras de cada instituição bancária;
- e) o candidato poderá acessar o endereço eletrônico <https://www.institutoaocp.org.br>, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o prazo de pagamento indicado no **Cronograma Previsto**. As

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

inscrições realizadas com pagamento após o prazo indicado no **Cronograma Previsto** não serão acatadas.

**6.2.3** O valor da taxa de inscrição será de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para Fiscal de Defesa Agropecuária, Engenheiro Agrônomo e R\$ 90,00 (noventa reais) para Assistente de Fiscalização da Defesa Agropecuária, Técnico de Laboratório.

**6.2.4** Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, será permitido ao candidato alterar a cidade de realização da prova.

**6.2.5** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

**6.2.6** É de responsabilidade do candidato acessar o link citado na alínea “e” do subitem 6.2.2 e efetuar a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto de pagamento.

**6.2.7** O Instituto AOCP, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no **Cronograma Previsto**.

**6.2.8 Não será aceito** pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, transferência eletrônica, **DOC, TED, PIX**, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste edital.

**6.2.9** A SEAP e o Instituto AOCP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**6.2.10** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária, salvo no caso de isenção prevista no subitem 6.3.

**6.2.11** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**6.2.12** A comprovação da inscrição poderá ser feita por meio da lista definitiva de inscritos, cabendo ao candidato recorrer caso seu nome não conste na lista provisória de inscritos, nos termos do item 14.

**6.2.13** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**6.2.14** O candidato inscrito por terceiro(s) assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

### **6.3 Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**6.3.1** Somente haverá isenção da Taxa de Inscrição para os candidatos amparados pela **Lei Estadual nº 19.695/2018** (dispõe sobre a concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição dos concursos públicos realizados no Estado do Paraná às pessoas de baixa renda), que, concomitantemente, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e for membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, **Lei Estadual nº 19.293/2017** e suas alterações (Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos, realizados no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná, aos doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano, e adota outras providências), os candidatos amparados pela **Lei Estadual nº 19.196/2017** (dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em concursos públicos, no âmbito do Estado do Paraná, para os eleitores convocados e nomeados, que tenham prestado serviço eleitoral), e mediante solicitação e comprovação conforme descrito nesse Edital.

**6.3.2** O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), ou de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

**6.3.3** Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição no site do Instituto AOCP – <https://www.institutoaocp.org.br> no período indicado no **Cronograma Previsto**, informando o interesse na isenção e selecionando a modalidade em que se enquadra, dentre as seguintes opções:

**A. Doador de Sangue, de Medula Óssea e de Leite Humano**, nos termos **Lei Estadual nº 19.293/2017** e suas alterações;

**6.3.3.A.1 O Candidato doador de sangue deverá anexar:**

a) Declaração expedida por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove, no mínimo, 2 (duas) doações no período dos últimos doze meses anteriores a data da publicação do edital do concurso. A declaração deve ser em papel timbrado, contendo data da emissão do documento, com assinatura da pessoa responsável pelo órgão emissor, o nome legível e completo da assinante ou documento devidamente certificado, ainda que seja em forma digital.

**6.3.3.A.2 O Candidato doador de medula óssea deverá anexar:**

a) Comprovante de inscrição no cadastro no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) e a comprovação de, no mínimo, uma doação, contendo data da coleta de células de medula óssea, data da emissão do documento, com assinatura da pessoa responsável pelo Órgão emissor, e o nome legível e completo da assinante.

**6.3.3.A.3 A Candidata doadora de leite humano deverá anexar:**

a) Declaração emitida por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove, no mínimo, três doações mensais no período dos últimos seis meses anteriores a data da publicação do edital do concurso.

**B. Eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná**, nos termos da Lei Estadual nº 19.196/2017, é aquele que, durante o período de eleições, plebiscitos ou referendos — compreendendo a véspera e o dia do pleito, sendo cada turno considerado uma eleição — presta serviços na função de presidente de mesa, mesário, secretário ou suplente, membro, escrutinador ou auxiliar de junta eleitoral, coordenador de seção, secretário de prédio, auxiliar de juízo ou designado para apoiar trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive na preparação e montagem dos locais de votação;

**6.3.3.B.1 O Candidato Eleitor Convocado deverá anexar:**

- a) a comprovação do serviço prestado à Justiça Eleitoral, em pelo menos 2 (dois) eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não, por meio de documento expedido pela Justiça Eleitoral, no qual constem o nome completo do eleitor, a função exercida, o turno e a data da eleição.
- b) O benefício de que trata esta Lei será válido por um período de dois anos a contar da data em que a ele fez jus.

**C. Inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, nos termos da Lei Estadual nº 19.695/2018, deverá:

- a) indicar seu Número de Identificação Social (NIS), no requerimento de inscrição;
- b) enviar declaração através de link específico indicando ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e de membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- c) A declaração falsa eliminará o candidato do concurso público e o sujeitará às sanções administrativas e penais previstas em Lei.
- d) o Instituto AOCP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- e) não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição. Não serão analisados pedidos sem indicação do NIS, com NIS inválido, incorreto ou que não esteja em nome do candidato.
- f) no ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais exatamente como registrados no CadÚnico, observando que alterações realizadas nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias poderão gerar divergências em razão do prazo necessário para atualização da base nacional.
- g) a divergência entre os dados informados na inscrição e os constantes no CadÚnico poderá implicar no indeferimento do pedido de isenção, mesmo que o candidato esteja regularmente inscrito no CadÚnico. Após a

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

solicitação e julgamento do pedido, não será permitida complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.

**6.3.4 Os documentos comprobatórios exigidos na alínea “a” dos subitens 6.3.3.A.1, 6.3.3.A.2, 6.3.3.A.3, 6.3.3.B.1 e 6.3.3.C, alínea “b”, deverão ser enviados, no prazo indicado no Cronograma Previsto, por meio do link Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://www.institutoaocp.org.br>:**

- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo;**
- a.1) O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.**
- b) para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;**
- c) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;**
- d) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;**
- e) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.**

**6.3.5 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:**

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;**
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;**
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;**
- d) não fazer o envio eletrônico dos documentos, conforme subitem 6.3.4;**
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste edital;**
- f) realizar o pedido em desacordo com este edital.**

**6.3.6 As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.**

**6.3.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste edital.**

**6.3.8 O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso, nos termos do item 14.**

**6.3.9 O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.**

**6.3.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da inscrição e eventual recurso apresentado indeferidos, e que mantiver interesse em participar do certame, deverá acessar o endereço eletrônico <https://www.institutoaocp.org.br>, durante o período de inscrição indicado no Cronograma Previsto, gerar o boleto e efetuar o pagamento até o seu vencimento.**

**6.3.11 Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.**

**6.3.12 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada na data indicada no Cronograma Previsto, no endereço eletrônico <https://www.institutoaocp.org.br>.**

## 7 DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

**7.1 Das Lactantes:** a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, poderá solicitar essa condição de atendimento no ato da inscrição.

**7.1.1 No dia de realização da prova, a candidata deverá trazer um acompanhante adulto maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.**

**7.1.2 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.**



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

**7.1.3** Para a amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, a ser determinada pela coordenação.

**7.1.4** Em hipótese alguma será permitida a entrada da criança ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.

**7.1.5** Para garantir a aplicação dos termos e condições deste edital, a candidata, durante o momento de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

**7.1.6** O Instituto AOCP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

**7.1.7** O tempo despendido com a amamentação será revertido em favor da candidata para a realização da prova, **limitado ao máximo de 01 (uma) hora**.

**7.2** **Do Nome Social:** o candidato que desejar ser atendido exclusivamente pelo **Nome Social (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero)**, deverá:

- a) Realizar sua inscrição utilizando o nome civil e, em seguida, indicar o nome social por meio do campo “**Condições Especiais Extras**” disponível no Formulário Eletrônico de Inscrição, informando o nome social completo.
- b) Enviar eletronicamente cópia simples do documento oficial de identidade, nos moldes do subitem 7.6, bem como, requerimento devidamente assinado, conforme modelo **Anexo II**.

**7.2.1** Ao ser requerido o uso do nome social, este deverá recair somente no prenome, preservando o sobrenome familiar do interessado.

**7.2.2** É desnecessária a indicação do nome social, caso o indivíduo seja portador de documento de identificação civil em que já conste seu nome.

**7.2.3** Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto AOCP e a SEAP reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

**7.2.4** O Nome Social será o único a ser divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

**7.2.5** Em situações estritamente necessárias, como listas de identificação das fases presenciais, folhas de respostas e documentos similares, o nome social será apresentado acompanhado do nome civil.

**7.2.6** Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação de documento oficial com foto, conforme subitem 10.8.

**7.3** **Das doenças infectocontagiosas:** O candidato portador de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao Instituto AOCP, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico do Instituto AOCP - [candidato@institutoaocp.org.br](mailto:candidato@institutoaocp.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada com o envio do **laudo médico específico para esse fim** - atendimento especial. No laudo médico deverá constar a assinatura e o carimbo do médico com o respectivo número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**7.3.1** O subitem 7.3 não se aplica aos casos de COVID-19, devendo os candidatos diagnosticados positivamente cumprirem o prazo previsto para isolamento, conforme a legislação vigente.

**7.4** **Da detecção de metais:** Considerando a possibilidade dos candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, **façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos** deverão enviar o **laudo médico específico para esse fim** para comunicar a situação ao Instituto AOCP previamente, nos moldes do subitem 7.6. No laudo médico deverá constar assinatura e o carimbo do médico com o respectivo número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**7.4.1** No dia de realização da prova, esses candidatos deverão apresentar os exames e laudos (com assinatura, carimbo e número do CRM do médico) que comprovem o uso de tais equipamentos.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

**7.5 Das outras condições:** o candidato que necessitar de outras condições especiais para a realização da prova, poderá solicitá-la no ato da inscrição. As condições são, entre outras, as seguintes:

- a) Prova Ampliada:** impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual;
- b) Prova em Braille:** prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual;
- c) Prova em vídeo em Língua Brasileira de Sinais (Libras):** prova traduzida em Libras e gravadas em vídeo (DVD);
- d) Computador com leitor de telas de uso livre como NVDA, DOSVOX;**
- e) Auxílio Ledor:** serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- f) Auxílio Transcrição:** para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta da prova;
- g) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):** para o auxílio aos candidatos surdos ou com deficiência auditiva;
- h) Sala Separada:** sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de auxílio ledor, auxílio transcrição, braille e em caso de doenças infectocontagiosas;
- i) Acesso Fácil:** local de prova com acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida;
- j) Mesa adequada para cadeirantes:** local de prova com mesa acessível para pessoa em cadeira de rodas;
- k) Tempo Adicional:** a concessão de tempo adicional para a realização da prova somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, **será concedida 1 (uma) hora** a mais para os candidatos nesta situação.
- l)** Para solicitação de condições, além das elencadas nas alíneas deste subitem, o candidato deverá especificar no campo **“Descrição da solicitação adicional”** do Formulário Eletrônico de Inscrição.

**7.5.1** Para comprovação destas condições, o candidato deverá enviar **laudo médico específico para esse fim**, nos moldes do subitem 7.6. O laudo médico deverá conter assinatura e o carimbo do médico com o respectivo número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**7.5.2** Quando se tratar de pessoa com deficiência o laudo médico deverá atestar a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, e/ou Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura e o carimbo do médico com o respectivo número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**A.** Na hipótese de solicitação de **Tempo Adicional**, disposta na alínea “k” do subitem 7.5, além do laudo médico a que se refere o subitem 7.5.2, o candidato deverá apresentar parecer emitido por especialista na área de sua deficiência (com assinatura, carimbo e número do CRM do médico) na forma do art. 38 do Decreto Estadual nº 7.116/2013, de forma a justificar tal pedido.

**7.5.3** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova, deverá enviar **laudo médico específico para esse fim**, nos moldes do subitem 7.6. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular. No laudo médico deverá constar assinatura e o carimbo do médico com o respectivo número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**7.6 Do envio da documentação comprobatória:** O candidato que requerer atendimento especial nas hipóteses constantes nos subitens 7.2 (nome social), 7.4 (detecção de metais) e 7.5 (outras condições) deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no site do Instituto AOCP – <https://www.institutoaocp.org.br>, dos documentos comprobatórios, **no período indicado no Cronograma Previsto**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo;**
- a.1)** o candidato ao optar pelo envio do arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação;
- b)** para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
- c)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

e) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**7.6.1** O envio de solicitação e documentação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCP, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.6.2** O envio da documentação incompleta, fora do prazo indicado no subitem 7.6, ou por outra via diferente da estabelecida neste edital, causará o indeferimento da solicitação de condição especial.

**7.6.3** O Instituto AOCP não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

**7.7** A SEAP e o Instituto AOCP não se responsabilizarão por documentos não recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

**7.8** Os laudos médicos e pareceres emitidos por profissionais de saúde terão validade somente para este Concurso Público.

**7.9** Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das etapas, poder-se-á anular a inscrição, a prova e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.

**7.10** O candidato que não atender aos dispositivos deste item não terá a prova e/ou condição especial atendida.

**7.11** O resultado da análise da solicitação de condição especial será divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCP – <https://www.institutoaocp.org.br>, na data indicada no Cronograma Previsto.

## 8 DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E CORREÇÃO CADASTRAL

**8.1** O edital com a homologação das **Inscrições Deferidas (Ampla Concorrência – AC, Pessoas com Deficiência – PCD e Afrodescendentes - AFRO)** e o resultado definitivo dos **pedidos de Atendimento Especial**, serão divulgados no endereço eletrônico do Instituto AOCP - <https://www.institutoaocp.org.br>, na data indicada no **Cronograma Previsto**.

**8.2** Os eventuais erros de digitação verificados no comprovante de inscrição, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato [candidato@institutoaocp.org.br](mailto:candidato@institutoaocp.org.br), anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo, Função e Número de Inscrição, **nos períodos indicados no Cronograma Previsto**.

**8.2.1** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos do subitem 8.2 deste edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**8.3** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

**8.4** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

## 9 DAS ETAPAS

### 9.1 **DA PROVA OBJETIVA:**

**9.1.1** A **Prova Objetiva** terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme o quadro a seguir:

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

Prova Objetiva		Total de Questões	Peso	Total de Pontos	Mínimo Exigido	
					Em cada conhecimento	Total da Prova
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	3	15	6 pontos	45 pontos
	Raciocínio Lógico	5	1	5	2 pontos	
	Legislação	10	1	10	5 pontos	
Conhecimentos Específicos		30	2	60	32 pontos	
		50		90		

**A.** A **Prova Objetiva** será composta por 50 (cinquenta) questões, sendo 20 (vinte) de Conhecimentos Gerais e 30 (trinta) de Conhecimentos Específicos. A de Conhecimentos Gerais compreenderá 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Raciocínio Lógico e 10 (dez) questões de Legislação.

**9.1.2** A **Prova Objetiva** de múltipla escolha, será distribuída pelos conhecimentos nos termos do subitem 9.1.1, conforme Conteúdo Programático constante do **Anexo III** deste edital, sendo que cada questão conterà **5 (cinco) alternativas** com uma única resposta correta.

**9.1.3** A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de **0 (zero) a 90 (noventa) pontos**, considerando-se **APROVADO** nesta etapa o candidato que, cumulativamente:

**a)** tenha acertado, no mínimo, **09 (nove) questões de Conhecimentos Gerais**, sendo:

**I)** no mínimo, **02 (duas) questões de Língua Portuguesa**;

**II)** no mínimo, **02 (duas) questões de Raciocínio Lógico**;

**III)** no mínimo, **05 (cinco) questões de Legislação**;

**b)** tenha acertado, no mínimo, **16 (dezesesseis) questões de Conhecimentos Específicos**;

**c)** tenha obtido, no mínimo, **45 (quarenta e cinco) pontos do total da Prova Objetiva**.

**A.** O candidato que não for **APROVADO** na **Prova Objetiva**, nos termos do subitem 9.1.3 deste edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Concurso Público.

**9.1.4** O **gabarito preliminar** e o **Caderno de Questões da Prova Objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico <https://www.institutoaocp.org.br>.

**9.1.5** O **resultado da Prova Objetiva** e a **Folha de Respostas do Candidato** serão divulgados no site do Instituto AOCp – <https://www.institutoaocp.org.br>, do qual o candidato poderá apresentar recurso, nos termos do item 14. A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal dos resultados da **Prova Objetiva**.

## 10 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**10.1** A **Prova Objetiva** será realizada nas cidades indicadas no subitem 2.2 deste edital, **na data prevista de 30/11/2025, conforme o Cronograma Previsto**.

**10.2** A duração e o período de realização da **Prova Objetiva** serão:

Prova	Período	Cargo/Função	Duração das Prova
Objetiva	Tarde	Fiscal de Defesa Agropecuária, Engenheiro Agrônomo e Assistente de Fiscalização da Defesa Agropecuária, Técnico de Laboratório	04 (quatro) horas

**10.3** Na duração da **Prova Objetiva** já está incluído o tempo para leitura das instruções e coleta de digital. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

**10.3.1** Na duração da **Prova Objetiva** já está incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

**10.3.2** Quando, por qualquer razão fortuita, o Concurso Público sofrer atraso em seu início ou necessitar de



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização da prova, em garantia à isonomia do certame. Os candidatos afetados deverão permanecer no local do Concurso Público.

**10.4** O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de realização da prova deverá ser emitido no endereço eletrônico <https://www.institutoaocp.org.br>, na data indicada no **Cronograma Previsto**.

**10.5** Não será enviado, via correio, o cartão de convocação para a prova. A data, o horário e o local da realização da prova será disponibilizado conforme o subitem 10.4 deste edital.

**10.6** Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**10.7** O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento dos locais de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto (original e físico)** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico <https://www.institutoaocp.org.br>.

**10.7.1** Será permitido que os candidatos realizem lanches de rápido consumo no local de prova (ex.: barra de cereal), devendo permanecer sempre à vista do fiscal de prova. As bebidas devem ser acondicionadas em recipientes transparentes.

**10.8** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Também serão considerados os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (E-título); **nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor. A responsabilidade pelo acesso e apresentação do documento digital é inteiramente do(a) candidato(a), não sendo obrigação da organizadora do certame fornecer meios de conexão à internet.** A Carteira de Trabalho Digital não será aceita como documento de identificação, eis que, a priori, não contém fotografia do titular, diferentemente da Carteira de Trabalho emitida em meio físico.

**10.8.1** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da **Prova Objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

**10.8.2 Não serão aceitos como documentos de identificação:** protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, Cartão de Informação do Candidato, comprovante de inscrição, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

**10.8.3** Não será permitido ao candidato o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos nas dependências físicas do local de realização da prova, **exceto aparelho celular no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas, se apresentados documento digital.**

**10.8.4** Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitida fato do fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade, sendo esse um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pelo Instituto AOCP.

**10.8.5** O documento apresentado deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**10.8.6** Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar o documento de identificação original com foto não poderá fazer a prova e será eliminado deste Concurso Público.

**10.8.7** O candidato que se apresentar após o fechamento dos portões será considerado ausente e consequentemente eliminado deste Concurso Público.

**10.8.8** Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinados pelo Instituto AOCP.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

**10.8.9** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

**10.9** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitá-lo com antecedência.

**10.10** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.11** O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**10.12** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para a prova, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**10.12.1** A inclusão de que trata o subitem 10.12 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**10.12.2** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.13** O candidato deverá assinar a lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.

**10.14** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**10.15** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um/uma fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de prova.

**10.16 Durante o período de realização da prova, não será permitido ao candidato** o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, qualquer tipo de arma ou objetos similares, exceto aqueles amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, *pendrive*, fone de ouvido, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**10.16.1** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

**10.16.2** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os dispositivos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

**10.16.3** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 10.16, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.16.4** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. A embalagem quando fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente poderá ser rompida após a saída do candidato do local de prova.

**10.16.5** É vedado o ingresso de candidato no local de prova, portando qualquer tipo de arma ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Não haverá local para guarda desses objetos.

**10.16.6** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o Instituto AOCP e a SEAP por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**10.17** Recomenda-se que o candidato não leve para a realização da prova os objetos citados no subitem 10.16.

**10.18** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

nome, data de nascimento e número do documento de identificação.

**10.19** O candidato deverá transcrever as respostas na Folha de Respostas da Prova com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais nos termos deste edital.

**10.20** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da prova. Tais ações podem impedir a correção e o candidato deverá arcar com os prejuízos advindos do seu descuido.

**10.21** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de sua desatenção.

**10.22** Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (com emendas, rasuras ou qualquer outro tipo de marcação), mesmo que uma delas esteja correta, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o desempenho do candidato.

**10.23** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.

**10.24** O preenchimento da Folha de Respostas da prova será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital e no Caderno de Questões da Prova Objetiva.

**10.25** As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova Objetiva e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto AOCF durante a realização da prova, complementam este edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**10.26** Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

**10.27** O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e deixar definitivamente o local de realização da prova somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

**10.28** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste edital.

**10.28.1** O candidato poderá levar consigo seu Caderno de Questões da Prova Objetiva desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 10.2 deste edital, ou seja, após decorrido 4 horas de prova, devendo obrigatoriamente devolver ao fiscal de sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.

**10.28.2** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 10.26, terá o fato registrado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.28.3 É obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos**, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.

**10.29** Em havendo número inferior de candidatos em uma mesma sala de aplicação, ou havendo candidato para o qual foi deferido tempo adicional, o fechamento será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

**10.30** Não será permitida, nos locais de realização da prova, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto AOCF, observado o previsto no subitem 7.1 deste edital.

**10.31** Ao terminar a prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**10.32** No dia da realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

**10.33** O candidato poderá ser submetido à detecção de metais durante a realização da prova, observado o subitem 7.4.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

#### 10.34 Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 10.8 deste edital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 10.26 deste edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização da prova;
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- i) não devolver a Folha de Respostas conforme o subitem 10.27 deste edital;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k) ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões da Prova Objetiva, com exceção do subitem 10.28.1;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova Objetiva e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e digital, salvo quando constatada sua impossibilidade, devendo ser registrado na ata da respectiva sala;
- o) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
- s) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores, coordenadores ou autoridades presentes;
- t) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova Objetiva e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo Instituto AOCP;
- v) portar qualquer tipo de arma ou objetos similares no ambiente de prova.

#### 11 DA FUNÇÃO DE JURADO

**11.1** O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado**, entre a data de publicação da referida lei e a data de publicação deste edital, poderá utilizar dessa prerrogativa, nos termos do art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 10 de agosto de 2008, como um dos critérios de desempate conforme estipulado **alínea “f” do subitem 12.3**.

**11.2** Para fins de comprovação da função de jurado serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos para utilização, se necessário.

**11.3** O candidato deverá indicar esta informação no ato de inscrição.

**11.4** Antes do resultado preliminar da Prova Objetiva, o candidato será convocado, por meio de edital específico, para fazer o **envio eletrônico** da documentação comprobatória descrita no subitem 11.2, conforme orientações a seguir:

- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo**;
  - a.1) o candidato ao optar pelo envio do arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação;
- b) para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

- c) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
- e) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**11.4.1** O não envio ou envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no edital específico, ou por outra via diferente da estabelecida em edital, causará o indeferimento do benefício.

**11.4.2** O Instituto AOCP não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

### 12 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

**12.1** Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação, nos termos deste edital.

**12.2** Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, conforme disposto no subitem 1.8.

**12.3** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critérios abaixo:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da Prova Objetiva, conforme Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação em Legislação;
- e) maior pontuação em Raciocínio Lógico;
- f) tiver comprovado ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme o item 11 deste edital;
- g) maior idade, considerando dia, mês e ano, excetuando a alínea “a”;
- h) persistindo empate adotar-se-á o sorteio público.

**12.3.1** Na hipótese do candidato ser classificado nas três listas a que se refere o subitem 1.8, o mesmo será convocado, mediante edital específico, para manifestar sua opção por concorrer além da lista geral **por uma** das reservas mencionadas.

**12.4** A classificação final dos candidatos, após decididos os recursos, será publicada, mediante edital específico, no site do Diário Oficial do Estado – Suplemento de Concursos Públicos [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e no site do Instituto AOCP, <https://www.institutoaocp.org.br>.

**12.5** Após a publicação da classificação final será publicada a homologação do Concurso Público.

### 13 DA AVALIAÇÃO MÉDICA

**13.1** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas ofertadas serão convocados para a Avaliação Médica, cuja etapa abrangerá exames de auxílio diagnóstico e clínicos, a serem detalhados em edital específico.

**13.2** Os exames de auxílio diagnóstico, bem como as avaliações clínicas correrão às expensas do candidato.

**13.3** A Avaliação Médica será realizada mediante o encaminhamento pelo candidato, por meio eletrônico, de toda documentação solicitada. Os procedimentos para o encaminhamento da documentação constarão de edital específico.

**13.4** Compete à Divisão de Perícia Médica – DPM a homologação do resultado da Avaliação Médica.

**13.5** Na Avaliação Médica, será considerado apto o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contraindiquem ao desempenho das atribuições do cargo.

**13.6** A Avaliação Médica terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado **Apto** ou **Inapto**, assegurado ao candidato o direito de recurso, na forma estabelecida em edital específico.

**13.6.1** A Avaliação Médica não poderá excluir o candidato em razão de sua deficiência, de acordo com o disposto

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

no parágrafo único do art. 55, da Lei Estadual nº 18.419/2015.

**13.6.2** A realização da etapa de Avaliação Médica constitui etapa do concurso público, não implicando garantia de nomeação.

## 14 DOS RECURSOS

**14.1** Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial, inscrição como pessoa com deficiência e inscrição como afrodescendente;
- c) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado preliminar da Prova Objetiva;
- e) a não confirmação do enquadramento na reserva para pessoas com deficiência;
- f) ao resultado e classificação preliminar do Concurso Público;
- g) ao resultado da avaliação médica.

**14.1.1** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente a data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

**14.1.2** O prazo para interposição de recurso a que se refere a alínea “b” do subitem 14.1., será de **5 (cinco) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente a data de publicação oficial do resultado preliminar das inscrições deferidas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência e Afrodescendentes).

**14.1.3** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço eletrônico <https://www.institutoaocp.org.br>, sob pena de perda do prazo recursal.

**14.2** Para os recursos previstos do subitem 14.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do Instituto AOCF – <https://www.institutoaocp.org.br>, e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

**14.2.1** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita eletronicamente mediante data de envio e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado automaticamente recurso enviado fora do prazo.

**14.3** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborados com argumentação lógica e consistente;
- b) nos casos de recursos contra questões de prova e gabarito, apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

**14.4** Para situação mencionada no subitem 14.1, alínea “c” deste edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**14.5** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) forem apresentados em coletivo;
- g) cujo teor despreze a banca examinadora;
- h) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

**14.6** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 14.1 deste edital.

**14.7** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito.

**14.7.1** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receberem pontuação a mais.



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

**14.8** No que se refere ao subitem 14.1, alínea “c”, “d”, “e” e “f”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**14.9** Na ocorrência do disposto nos subitens 14.7 e 14.8 deste edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida ou habilitação exigida.

**14.10** Recurso interposto em desacordo com este edital não será considerado.

**14.11** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**14.12** Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

**14.13** Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

**14.14** As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico <https://www.institutoaocp.org.br> do Instituto AOCp por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

**14.15** A Banca Examinadora do Instituto AOCp, empresa responsável pela organização do certame, ou a comissão responsável pela etapa, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 15 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

### 15.1 Para a investidura no cargo:

- a) ter no mínimo 18 anos;
- b) ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado e, ainda, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos e obrigações civis e de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto Federal nº 3.927, de 19 de setembro de 2001;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- e) comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função, na data da posse;
- f) apresentar boa saúde;
- g) ter boa conduta;
- h) não possuir acúmulo de cargos na forma prevista na legislação; e
- i) cumprir as determinações deste edital.

### 15.2 Para a posse no cargo, deverá o candidato apresentar os seguintes documentos originais e fotocópias:

- a) declaração dos bens, direitos e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos do art. 32 da Constituição Estadual do Paraná, em prazo determinado na convocação, antes da posse, sob pena desta não se efetivar;
- b) declaração de não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos e entidades da Administração Pública direta ou indireta, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis quando em atividade, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil, caso em que deverá ser respeitado o teto remuneratório conforme previsto no inciso XI;
- c) declaração de que não tenha sido demitido, em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial;
- d) carteira de identidade;
- e) certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar;
- f) certificado ou Diploma e Histórico de conclusão do nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função;
- g) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- h) certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

idades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos cinco anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse;

- i) registro profissional no órgão de classe (adimplente/regular).
- j) Carteira Nacional de Habilitação (em situação regular, para os cargos que assim exigirem).

**15.3** Para o exercício do cargo, apresentar os seguintes documentos originais e fotocópias:

- a) documento que informe o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) documento que informe o número do PIS-PASEP, se já for cadastrado;
- c) certidão de nascimento e CPF dos filhos menores;
- d) comprovante de endereço atual;
- e) certidão de casamento e CPF do cônjuge;
- f) autorização para acesso aos dados de bens e rendas da Declaração do Imposto de Renda das Pessoas Físicas - IRPF ou Cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda;
- g) Declaração de Bens e Renda – Servidor Isento de Declarar Imposto de Renda, caso seja isento de declarar IR;
- h) ficha cadastral preenchida;
- i) dados de conta salário na Instituição financeira indicada pelo órgão;
- j) Declaração sobre ingresso no serviço público em cargo efetivo para fins de análise do regime previdenciário aplicável;
- k) Autodeclaração Étnico Racial.

**15.4** A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse no cargo, especificados no subitem 15.2 deste edital, impedirá a posse do candidato e, automática e consequentemente, implicará a sua eliminação no Concurso Público e a nulidade da aprovação ou da classificação e perda dos efeitos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

**15.5** Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

## 16 DA NOMEAÇÃO E DO APROVEITAMENTO DO CADASTRO DE RESERVA

**16.1** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas autorizadas serão nomeados no prazo de validade do concurso.

**16.2** Os candidatos serão nomeados de acordo com o número de vagas ofertadas, bem como a classificação final, observadas as listas específicas e o atendimento do percentual legal de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência, de acordo com o item 5, e de 10% (dez por cento) para afrodescendentes, de acordo com o item 4 deste edital.

**16.3** O candidato classificado, no cargo de **Fiscal de Defesa Agropecuária, na Função de Engenheiro Agrônomo**, dentro do número de vagas ofertadas, após a nomeação e mediante escolha de vaga, observada a ordem de classificação geral, poderá ser lotado em qualquer unidade administrativa do interior ou da capital do Estado do Paraná, a critério da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná.

**16.4** A nomeação dos candidatos aprovados fica condicionada à observância do art. 22, parágrafo único, inciso IV, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101), quando do provimento do cargo.

## 17 DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

**17.1** O Instituto AOCP declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em Concurso Público;
- b) execução de contrato entre a SEAP e o Instituto AOCP para os fins de condução do certame;
- c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;
- d) a depender do caso o consentimento, o qual virá de forma destaca e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.

**17.2** O Instituto AOCP declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados da SEAP, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.

#### 17.3 Campos presentes no Formulário Eletrônico de Inscrição:

- a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / E-mail / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Senha / Estado Civil / Naturalidade / Declaração de quitação eleitoral.
- b) Campos condicionais:
  - b.1) NIS (Número de Identificação Social) - Exigido em solicitações de isenção CadÚnico.
  - b.2) É afrodescendente - Exigido para a reserva de vagas.
  - b.3) Pessoa com deficiência / Tipo de Deficiência / Código CID/CIF.
  - b.4) Solicitação de condições especiais para realização da prova.
  - b.5) Solicitação de tempo adicional.

**17.4** A SEAP, para fins de realização do presente Concurso Público, obriga-se, de acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a tratar e/ou utilizar os dados dos candidatos que venham a se inscrever no presente certame, respeitando os princípios da finalidade, da adequação, da transparência, do livre acesso, da segurança, da prevenção e da não discriminação.

**17.5** O candidato, ao realizar sua inscrição estará concordando que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados pela SEAP de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, opção por reservas de vagas, notas e outras informações fundamentais ao certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## 18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1** Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este edital, serão divulgados no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e no site do Instituto AOCB – <https://www.institutoaocb.org.br>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos.

**18.2** O candidato classificado dentro do número de vagas ofertadas no cargo de **Fiscal de Defesa Agropecuária, na Função de Engenheiro Agrônomo** poderá ser lotado em qualquer unidade administrativa do interior ou da capital do Estado do Paraná.

**18.2.1** Os candidatos nomeados deverão escolher a localidade de vaga observada a ordem de classificação geral dos aprovados.

**18.2.2** O candidato classificado dentro do número de vagas ofertadas no cargo de **Assistente De Fiscalização Da Defesa Agropecuária, Técnico de Laboratório** será lotado no Departamento de Laboratório situado na capital do Estado do Paraná.

**18.3** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames de auxílio diagnóstico, avaliações clínicas, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia, mudança de domicílio para a investidura no cargo e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

**18.3.1** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência de todas as etapas previstas no Concurso Público.

**18.4** Caberá à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP homologar o resultado final do Concurso Público.

**18.5** A posse no cargo estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para investidura e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste edital.

**18.6** Será excluído do Concurso Público, por ato do DRH/SEAP, o candidato que prestar declaração falsa ou inexacta, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso, em qualquer das etapas, sem prejuízo

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

### Diretoria

das sanções penais aplicáveis. Na hipótese de já ter sido nomeado será tornado sem efeito, na forma da lei, o respectivo ato de nomeação, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

**18.7** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados nos editais no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e no site do Instituto AOCF – <https://www.institutoaocf.org.br>.

**18.8** Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, fase ou etapa do Concurso, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do Concurso.

**18.9** Não haverá possibilidade de solicitação de “final de lista”.

**18.9.1** O candidato é responsável pela atualização do endereço residencial, eletrônico e demais dados para eventual contato, observando as seguintes especificações:

- a) junto ao Instituto AOCF, através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato [candidato@institutoaocf.org.br](mailto:candidato@institutoaocf.org.br) anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame;
- b) após a homologação do Concurso Público, junto à Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH/SEAP, através de e-mail: [dsrh.seap@seap.pr.gov.br](mailto:dsrh.seap@seap.pr.gov.br), para a hipótese de o referido órgão julgar necessário o contato individual com o candidato.

**18.10** Fazendo uso da prerrogativa prevista no subitem 18.9.1 deste edital, o Instituto AOCF e a SEAP não se responsabilizarão por eventuais prejuízos decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

**18.11** O descumprimento de quaisquer das instruções deste edital implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.

**18.12** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Etapa será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

**18.13** A SEAP e o Instituto AOCF reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**18.14** Serão incorporados a este edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público.

**18.15** Para efeito de avaliação em todas as etapas deste Concurso Público, somente serão consideradas as legislações e alterações em dispositivos legais e normativos com entrada em vigor até a data de publicação deste edital. Qualquer dispositivo que entre em vigor após a publicação do presente Edital, somente será considerado para fins avaliativos se constar expressamente no Anexo III deste edital, por meio de eventual retificação promovida.

**18.16** Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH/SEAP.

**18.17** O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto ao Instituto AOCF, na Central de Relacionamento com o Candidato, pelo e-mail atendimento [candidato@institutoaocf.org.br](mailto:candidato@institutoaocf.org.br) e telefone (44) 3013-4900, das 9h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

**18.18** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

**18.19** O Instituto AOCF não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

**18.20** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital e em editais específicos, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Curitiba, 22 de setembro de 2025.

Euziane de Souza Campos

**Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência.**

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

#### CRONOGRAMA PREVISTO

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA</b>	<b>23/09/2025</b>
Prazo de impugnação do Edital de Abertura	23/09 a 29/09/2025
Respostas dos pedidos de impugnação	Até 06/10/2025
<b>DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	<b>Data</b>
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	Das 9h00min do dia 29/09/2025 até as 09h00min 03/10/2025
Prazo para envio da documentação referente a isenção da Taxa de Inscrição	Das 9h00min do dia 29/09/2025 até as 10h00min 03/10/2025
Divulgação do <b>deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição</b>	10/10/2025
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	13/10 a 14/10/2025
Divulgação do <b>deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso</b>	21/10/2025
<b>DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>Data</b>
Período para solicitação de inscrição e solicitação de atendimento especial	Das 9h00min do dia 29/09/2025 até as 14h00min do dia 29/10/2025
Período para emissão da segunda via do boleto	Até as 17h00min do dia 29/10/2025
Período para pagamento da taxa de inscrição	Até 30/10/2025 (Observado o horário de compensação bancária)
Período para correção de dados cadastrais e desistência de opção para concorrer às vagas de Afrodescendentes	Até às 23h59 de 29/10/2025
Período para postagem de documentos comprobatórios (atendimento especial e declaração para concorrer às vagas de Afrodescendentes)	Até às 23h59 de 29/10/2025
Divulgação do deferimento das inscrições e atendimento especial	04/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição e atendimento especial	05/11 a 06/11/2025
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso e atendimento especial	14/11/2025
Divulgação da concorrência por vaga	14/11/2025
Divulgação do Edital de horário e local das provas	17/11/2025

<b>PROVA OBJETIVA</b> <b>Cascavel/PR, Curitiba/PR, Guarapuava/PR, Londrina/PR, Maringá/PR e Pato Branco/PR.</b>	<b>Data</b>
Disponibilização do Cartão de Informação dos candidatos	24/11/2025
<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>30/11/2025</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar e do(s) Caderno(s) de questões	01/12/2025
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	02/12 a 03/12/2025
Divulgação do edital de Resultado da Prova Objetiva - Preliminar, do Gabarito pós-recursos e das folhas de respostas da Prova Objetiva	15/12/2026
Período para recurso contra o resultado da Prova Objetiva – Preliminar	16/12 a 17/12/2025
Divulgação do Edital de resultado da Prova Objetiva – pós-recursos e do Gabarito Definitivo	06/01/2026
Divulgação da movimentação financeira	06/01/2026



## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Diretoria

COMPROVAÇÃO DA FUNÇÃO DE JURADO	DATAS
Convocação para envio dos documentos comprobatórios da função jurado	15/12/2025
<b>Período para envio dos documentos comprobatórios da função jurado</b>	<b>05/01 a 09/01/2026</b>
Divulgação do resultado da comprovação da função de jurado	03/02/2026

ENQUADRAMENTO PCD	DATAS SUGERIDAS
Convocação para a avaliação	15/12/2025
<b>Período para envio dos documentos para a avaliação</b>	<b>05/01 a 09/01/2026</b>
Divulgação do resultado preliminar da avaliação	03/02/2026
Período para recurso contra o resultado provisório da avaliação	04/02 a 05/02/2026
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da avaliação e resultado definitivo da avaliação	25/02/2026

RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO	Data
Divulgação do resultado e classificação preliminar	27/02/2026
Período para recurso contra o resultado e classificação preliminar	02/03 a 03/03/2026
Divulgação do resultado final e classificação pós recurso	06/03/2026
Homologação resultado final	06/03/2026

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao concurso, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da comissão especial e da comissão organizadora do concurso.

Todos os horários relacionados à publicação de editais, comunicados e links no site do Instituto AOCF serão considerados no horário oficial de Brasília.