

ANEXO I
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Publicação do edital normativo	21/09/2026
2	Período para impugnação do edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico oficial do concurso, em <i>link</i> específico	21 a 25/09/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para solicitação de isenção do valor da inscrição e envio da documentação comprobatória, exclusivamente por meio de <i>upload</i> no sistema eletrônico de isenção	21 e 22/09/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição	07/10/2026
5	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da isenção do valor da inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de isenção	08 e 09/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
6	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção do valor da inscrição	14/10/2026
7	Período de solicitação de inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição	21/09 a 21/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
8	Período para solicitação de atendimento especializado, de concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e de comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição	21/09 a 21/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
9	Período para envio, exclusivamente por <i>upload</i> no sistema eletrônico de inscrição, da documentação comprobatória relativa à solicitação de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	21/09 a 22/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
10	Data final para o pagamento do valor da inscrição	22/10/2026
11	Divulgação do resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	27/10/2026
12	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	28 e 29/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
13	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	02/11/2026
14	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	02/11/2026
15	Divulgação dos locais e horários para a realização das provas objetiva e discursiva	24/11/2026
16	Aplicação das provas objetiva e discursiva Turno da tarde: todos os cargos	29/11/2026
17	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	30/11/2026
18	Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	01 e 02/12/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
19	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar na prova objetiva	16/12/2026

20	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova objetiva	17/12/2026
21	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar na prova objetiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	17 e 18/12/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
22	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo na prova objetiva e da relação de aprovados para correção da prova discursiva	23/12/2026
23	Divulgação das respostas de recursos, do padrão definitivo de resposta da prova discursiva e do resultado preliminar na prova discursiva	06/01/2027
24	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova discursiva	07/01/2027
25	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	07 e 08/01/2027 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
26	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo na prova discursiva	13/01/2027
27	Divulgação da convocação para a realização do procedimento de heteroidentificação	**
28	Divulgação do resultado final	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da **CRBio-01** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.

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

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 TÉCNICO – AGENTE FISCAL

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Fiscalizar e orientar pessoas físicas e jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria e de fiscalização; Monitorar o cumprimento da legislação, por pessoas físicas e jurídicas, na realização de atividades ligadas às Ciências Biológicas; Identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão; Emitir Termo de Notificação; Lavrar Autos de Infração; Realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização, sob a supervisão do fiscal ou da COFEP; Analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização; Agir em conjunto com a Tesouraria para a observância da regularidade de anuidades e demais taxas; Manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata. Identificar possíveis melhorias em resoluções, portarias ou outras normativas do sistema CFBio/CRBio-01s e reportar à CLN do CRBio-01. Auxiliar o Plenário, Diretoria e outras Comissões do CRBio-01, quando pertinente. Atender e protocolar solicitações de pessoas físicas e jurídicas; Fazer o atendimento pessoal ao público ou por meio eletrônico, telefônico, carta ou outros; Atualizar dados no sistema; Acompanhar processos junto às diversas Comissões do CRBio-01; Participar das reuniões e atividades que forem pertinentes às Comissões quando solicitado; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes repassadas pela Diretoria do CRBio-01; Organizar, documentos e qualquer expediente ou material no âmbito do Conselho; Dar encaminhamentos às rotinas do Conselho, propondo providências, esclarecendo e orientando o Biólogo, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; Realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadores de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas quando determinado; Realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente a atividade do Biólogo; Verificar as condições físicas, técnicas e éticas na execução do serviço do Biólogo; Fiscalizar a atuação do Biólogo e das empresas registradas no CRBio-01, bem como a atuação de outros profissionais e empresas na área de competência do Biólogo; Receber e encaminhar informações relativas a concursos públicos inerentes às Ciências Biológicas; Encaminhar matérias para publicações no DOU e/ou jornais de grande circulação; Dirigir veículo do CRBio-01 com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação do veículo; Controlar manutenção dos documentos do veículo oficial, mantendo em dia com as suas contribuições legais; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.2 TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Realizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRBio-01; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRBio-01; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Montar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio necessário à realização; Cuidar dos procedimentos para a realização de Sessões Plenárias, audiências públicas e outras; Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; Providenciar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados o CRBio-01; Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Realizar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas, juros e outros; Preparar o estoque de material de expediente da área de atuação; Verificar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Realizar os procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; Elaborar documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações; Providenciar a formação de processos, analisando os documentos necessários; Preparar material administrativo para realização de reuniões; Conferir serviços

digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; Preparar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos; Providenciar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; Realizar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRBio-01; Verificar os balancetes do CRBio-01, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Lançar em sistema próprio os dados de contas a pagar e a receber; Realizar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; Realizar a movimentação bancária do CRBio-01, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, lançando dados e gerando relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Verificar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis; Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; Lançar os dados de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, efetuando o lançamento dos dados em relatórios e controles; Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros; Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; Lançar os dados para a programação do fluxo de caixa de curto prazo; Realizar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária; Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros; Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício; Realizar o suprimento de fundos, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; Lançar os documentos a serem contabilizados em sistema próprio, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir a entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; Auxiliar na implantação de normas contábeis; Providenciar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CRBio-01; Conferir os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção; Realizar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRBio-01; Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização de valores; Verificar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs, formulários e outros, calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos; Auxiliar na elaboração de serviços e normas contábeis; Auxiliar na elaboração da proposta de orçamento do CRBio-01; Auxiliar na implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRBio-01; Dirigir veículo do CRBio-01 com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação do veículo; Controlar manutenção dos documentos do veículo oficial, mantendo em dia com as suas contribuições legais; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ANALISTA – ADVOGADO

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Direito**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), sem sanções disciplinares ou outras restrições vigentes que impeçam o exercício da advocacia ou comprometam a eficácia da inscrição.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Redigir, sempre que solicitado, contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais; Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRBio-01, emitindo parecer sobre eles; Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidos a seu exame; Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRBio-01 no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares; Elaborar e redigir, sempre que solicitado, iniciais, contestações, recursos e petições diversas, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRBio-01 ou seus dirigentes em processos judiciais ou administrativos; Preparar convocações para reuniões, redigindo as respectivas Atas, quando necessário, providenciando os registros, arquivos e publicações pertinentes; Defender os direitos e interesses do CRBio-01 ou de seus dirigentes, no que lhe cumprir, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; Analisar e revisar

documentos, ofícios, a serem encaminhados a outras entidades, órgão públicos e instituições privadas, considerando os efeitos pretendidos pelo CRBio-01; Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições, para os temas que lhe forem confiados; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assistir juridicamente o CRBio-01; Orientar o CRBio-01 em temas de Direito Civil, Trabalhista, Administrativo, Constitucional, Penal e Direitos Humanos inclusive em Ação de Execução Fiscal, sempre que solicitado, a fim de resguardar o Conselho de possíveis passivos jurídicos, inclusive iniciando/promovendo eventuais ações desta natureza, de interesse do CRBio-01; Acompanhar as publicações dos Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas, quando necessário; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Opinar sobre a legalidade dos processos ético-profissionais e administrativos; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Apreciar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRBio-01, emitindo pareceres; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, quando designado, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, com o fim de defender os interesses do CRBio-01 ou seus dirigentes, até seus ulteriores termos; Elaborar e redigir inicial, contestação, recursos e petições diversas, quando devidamente autorizado pela Presidência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRBio-01 ou seus dirigentes, em processos judiciais ou administrativos; Analisar e elaborar portarias e outros atos administrativos, em matéria de interesse do CRBio-01; Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, quando solicitado; Acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos de sua responsabilidade; Fiscalizar contratos de serviços que atendam ao Jurídico; Instruir processos de pagamentos referentes a aquisições e a serviços demandados pela área, promovendo o controle de contratos e atividades correlatas; Atender a convocações ou convites do Conselho Federal de Biologia – CFBio – para participação em reuniões, seminários e cursos; Elaborar planilhas e informes para apoiar os controles gerenciais de responsabilidade da área. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos de apoio às atividades gerenciais da área; Apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRBio-01 e na sua inscrição em dívida ativa; Promover o protesto das certidões de dívida ativa, sempre que determinado pela Presidência, iniciando a cobrança das dívidas inscritas e acompanhar o andamento dos processos; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.2 ANALISTA – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** nas **áreas de Tecnologia da Informação** ou **Ciências da Computação**, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRBio-01; Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema CFBio/CRBio-01 e as específicas de sua área de atuação; Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços; Fazer configuração e gerenciamento de sistema de telefonia IP; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam; Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação; Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; Desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado das rotinas operacionais, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas; Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos; Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares; Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRBio-01; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no CRBio-01, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente; Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;

Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do CRBio-01, visando a utilização correta de informações; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais; Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRBio-01, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos; Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como treinamentos diversos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários; Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Identificar problemas na rede, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3 ANALISTA – CONTADOR

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil; Analisar, classificar e digitar valores concedidos às Delegacias, a título de suprimento de fundo; Analisar, codificar e digitar os processos financeiros, registros e escriturações contábeis; Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRBio-01; Apropriar as receitas e despesas individualizadas; Elaborar a conciliação bancária das contas da autarquia e verificar as entradas e saídas em extratos bancários; Elaborar as reformulações orçamentárias do CRBio-01; Elaborar com base nas informações financeiras, as prestações de contas da autarquia; Elaborar o orçamento anual e possíveis reformulações em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRBio-01; Elaborar e analisar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações; Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRBio-01 e pelo CFBio; Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual; Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro; Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras da autarquia; Identificar créditos ou débitos em desacordo no sistema para o devido reenquadramento; Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa; Orientar e assistir tecnicamente o Presidente e a Diretoria em matéria orçamentária e contábil; Acompanhar auditorias interna e externa; Elaborar relatório de atividades para o acompanhamento da Diretoria do CRBio-01, quando necessário; Receber relatório da Comissão de Patrimônio e proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.4 ANALISTA – FISCAL BIÓLOGO

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Biologia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e regular no Conselho Regional de Biologia (CRBio-01). Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “B” **ou superior**, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito e aptidão de dirigir.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Fiscalizar e orientar pessoas físicas e jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria; Manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata; Analisar e instruir os processos de solicitações de atestados, declarações, certidões de toda natureza; Prestar as orientações cabíveis relativamente aos concursos públicos, monitorando o cerceamento de atividades inerentes às Ciências Biológicas; Realizar diligências in loco quando necessário; Verificar o cumprimento da legislação, por pessoas físicas e jurídicas, na realização de atividades ligadas às Ciências Biológicas; Identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão; Emitir Termo de Notificação; Lavrar Autos de Infração; Realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização, sob a supervisão da COFEP; Supervisionar e orientar os serviços executados por técnicos e a COFEP nos procedimentos de relativos à fiscalização; Agir em conjunto com Contas a Receber, para a observância da regularidade da quitação de anuidades e demais taxas; Analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.5 ESPECIALISTA – ARQUIVISTA

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Arquivologia**, na modalidade bacharelado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Organizar, controlar, analisar, tratar, arquivar, preservar, guardar e promover a destinação do acervo documental institucional, compreendendo documentos físicos e digitais, em conformidade com a legislação e as

normas arquivísticas vigentes. Arquivar tecnicamente processos e documentos do CRBio-01; Realizar a tramitação de documentos e processos administrativos no âmbito do CRBio-01; Analisar e manter atualizada a base de dados de registro, produção e controle documental; Elaborar, aplicar e manter instrumentos de gestão documental, tais como Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade; Realizar a digitalização, indexação e gestão de documentos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou sistema equivalente. Executar ações de conservação preventiva do acervo documental, assegurando a integridade, a autenticidade, a rastreabilidade, a preservação e o acesso adequado às informações; Emitir relatórios, diagnósticos e laudos técnicos relativos ao acervo documental; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos relacionados à gestão documental e a sistemas de informação, incluindo a estimativa de custos; Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo e da unidade de lotação.

2.6 ESPECIALISTA – RECURSOS HUMANOS

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Administração, Psicologia, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas e à administração de pessoal do CRBio-01, observando a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a legislação previdenciária, as normas de saúde e segurança do trabalho, a legislação aplicável à Administração Pública e os normativos internos da Autarquia. Coordenar e executar os processos de admissão, registro, movimentação, lotação, controle de frequência, jornada de trabalho, banco de horas, férias, afastamentos, licenças, benefícios, folha de pagamento, encargos sociais, obrigações acessórias, rescisões contratuais, seguridade e previdência social, bem como administrar os contratos de estagiários e jovens aprendizes, promovendo o cumprimento da legislação vigente e a operacionalização dos sistemas governamentais, inclusive eSocial e demais obrigações legais. Planejar, organizar e controlar o quadro de pessoal, realizando estudos técnicos relativos ao dimensionamento da força de trabalho, movimentação de pessoal e gestão funcional dos empregados públicos. Desenvolver, manter atualizado e executar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e os normativos de pessoal, instruindo e acompanhando os processos de progressão funcional, promoção, enquadramento, descrição e avaliação de cargos, em conformidade com as normas institucionais. Planejar, coordenar e executar os processos de recrutamento e seleção, integração de novos empregados, estágio probatório, avaliação de desempenho, gestão por competências, Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), capacitação, treinamento, aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e programas voltados ao fortalecimento da cultura organizacional. Administrar os programas de benefícios, saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, acompanhando a execução dos programas legais de saúde ocupacional, ergonomia e segurança do trabalho, bem como ações de prevenção ao assédio, promoção da inclusão, acessibilidade, diversidade e bem-estar dos empregados. Manter atualizados os assentamentos funcionais e a documentação dos empregados, zelando pela integridade, confidencialidade e proteção dos dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente. Controlar a frequência dos empregados, estagiários e jovens aprendizes, receber e processar as comunicações de afastamentos e ausências, elaborar a programação anual de férias e acompanhar sua execução. Divulgar, orientar e assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, dos acordos ou convenções coletivas de trabalho, quando existentes, e dos normativos internos do CRBio-01, prestando orientação técnica às unidades organizacionais e aos empregados. Elaborar estudos, pareceres técnicos, notas técnicas, relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, manuais, normas e procedimentos relacionados à gestão de pessoas, propondo melhorias contínuas nos processos e contribuindo para o planejamento estratégico institucional. Apresentar, acompanhar e controlar as declarações, informações e obrigações legais perante os órgãos competentes, incluindo eSocial e demais sistemas governamentais aplicáveis, assegurando a regularidade das informações prestadas pelo CRBio-01. Assessorar a Diretoria, as unidades organizacionais e as comissões internas em matérias relacionadas à gestão de pessoas, administração de pessoal e desenvolvimento organizacional. Executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo e da unidade de lotação.

ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

Eu, _____,

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

venho requerer a isenção do valor da inscrição do **concurso público 2026 do CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 1ª REGIÃO – CRBio-01**, de acordo com o item 6 deste edital. **Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:**

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

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

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

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

(☐) **Lei nº 13.656/2018** - Isenção do valor da inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. *Declaro, para fins de isenção de pagamento do valor de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove a doação de medula óssea.*

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

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

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

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

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO IV

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

Atesto, para fins de participação no **concurso público 2026** do **CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 1ª REGIÃO – CRBio-01**, que o(a) Senhor(a):

_____,
portador(a) do documento de identidade nº _____ é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação

brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes
funções/funcionalidades:

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

CONCLUSÃO

À luz da Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e das categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.126/2021; Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.768/2023; na Lei nº 14.705/2023 e suas alterações, declaro que o(a) candidato(a):

- () **É considerado(a) pessoa com deficiência**, pois apresenta impedimento que, em interação com barreiras, gera limitação de atividades e restrição de participação.
- () **Não se enquadra como pessoa com deficiência** conforme critérios legais.

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

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

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 1ª REGIÃO – CRBio-01

São Paulo, Mato Grosso, e Mato Grosso do Sul

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Publicação do edital normativo	21/09/2026
2	Período para impugnação do edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico oficial do concurso, em <i>link</i> específico	21 a 25/09/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para solicitação de isenção do valor da inscrição e envio da documentação comprobatória, exclusivamente por meio de <i>upload</i> no sistema eletrônico de isenção	21 e 22/09/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição	07/10/2026
5	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da isenção do valor da inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de isenção	08 e 09/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
6	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção do valor da inscrição	14/10/2026
7	Período de solicitação de inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição	21/09 a 21/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
8	Período para solicitação de atendimento especializado, de concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e de comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição	21/09 a 21/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
9	Período para envio, exclusivamente por <i>upload</i> no sistema eletrônico de inscrição, da documentação comprobatória relativa à solicitação de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	21/09 a 22/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
10	Data final para o pagamento do valor da inscrição	22/10/2026
11	Divulgação do resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	27/10/2026
12	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	28 e 29/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
13	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	02/11/2026
14	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	02/11/2026
15	Divulgação dos locais e horários para a realização das provas objetiva e discursiva	24/11/2026

16	Aplicação das provas objetiva e discursiva Turno da tarde: todos os cargos	29/11/2026
17	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	30/11/2026
18	Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	01 e 02/12/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
19	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar na prova objetiva	16/12/2026
20	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova objetiva	17/12/2026
21	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar na prova objetiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	17 e 18/12/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
22	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo na prova objetiva e da relação de aprovados para correção da prova discursiva	23/12/2026
23	Divulgação das respostas de recursos, do padrão definitivo de resposta da prova discursiva e do resultado preliminar na prova discursiva	06/01/2027
24	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova discursiva	07/01/2027
25	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	07 e 08/01/2027 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
26	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo na prova discursiva	13/01/2027
27	Divulgação da convocação para a realização do procedimento de heteroidentificação	**
28	Divulgação do resultado final	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da **CRBio-01** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.

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

PCI Concursos