

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO PARANÁ-6ª REGIÃO – CRECI-PR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 6 DE MARÇO DE 2023

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO PARANÁ-6ª REGIÃO – CRECI-PR**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio, nível técnico e nível superior do quadro de pessoal do **CRECI-PR**.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
200	Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Administrativo	1	-	-	25	7	2	35	Cascavel	40h	R\$ 3.040,00 + benefícios
201	Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Administrativo	3	1	1	42	11	2	60	Curitiba	40h	R\$ 3.040,00 + benefícios
202	Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Administrativo	1	-	-	25	7	2	35	Foz do Iguaçu	40h	R\$ 3.040,00 + benefícios
203	Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Administrativo	-	-	-	18	5	2	25	Guarapuava	40h	R\$ 3.040,00 + benefícios
204	Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Administrativo	-	-	-	18	5	2	25	Matinhos	40h	R\$ 3.040,00 + benefícios
205	Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Administrativo	1	-	-	25	7	2	35	Ponta Grossa	40h	R\$ 3.040,00 + benefícios
206	Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Administrativo	-	-	-	18	5	2	25	Santo Antônio da Platina	40h	R\$ 3.040,00 + benefícios
207	Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Administrativo	-	-	-	18	5	2	25	Umuarama	40h	R\$ 3.040,00 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Técnico	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
300	Profissional de Suporte Técnico (PST) – Técnico de T.I.	1	-	-	25	7	2	35	Curitiba	40h	R\$ 3.040,00 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
400	Profissional Analista Superior (PAS) - Advogado	-	-	-	18	5	2	25	Curitiba	40h	R\$ 4.400,00 + benefícios
401	Profissional Analista Superior (PAS) - Agente Fiscal	-	-	-	18	5	2	25	Cascavel	40h	R\$ 4.400,00 + benefícios
402	Profissional Analista Superior (PAS) - Agente Fiscal	3	1	-	38	10	3	55	Curitiba	40h	R\$ 4.400,00 + benefícios
403	Profissional Analista Superior (PAS) - Agente Fiscal	-	-	-	18	5	2	25	Londrina	40h	R\$ 4.400,00 + benefícios
404	Profissional Analista Superior (PAS) - Agente Fiscal	1	-	-	25	7	2	35	Maringá	40h	R\$ 4.400,00 + benefícios
405	Profissional Analista Superior (PAS) - Agente Fiscal	-	-	-	18	5	2	25	Matinhos	40h	R\$ 4.400,00 + benefícios
406	Profissional Analista Superior (PAS) - Agente Fiscal	-	-	-	18	5	2	25	Pato Branco	40h	R\$ 4.400,00 + benefícios

(*) PPP: Cota para candidatos negros.

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

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

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

1.3 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio, nível técnico e nível superior para lotação e exercício na sede do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO PARANÁ-6ª REGIÃO – CRECI-PR** e demais unidades administrativas do Estado.

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

1.4 O concurso público compreenderá a aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

1.5 As fases do concurso público serão realizadas nas cidades de **Cascavel/PR, Curitiba/PR, Guarapuava/PR e Maringá/PR**.

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

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

1.8 Fazem parte deste edital o Anexo I (Cronograma), o Anexo II (Atribuições e requisitos dos cargos), o Anexo III (Objetos de avaliação), o Anexo IV (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição) e o Anexo V (Procedimentos para convocação/contratação).

2 DOS BENEFÍCIOS

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

- a) **Vale Refeição**;
- b) **Plano de Saúde** com coparticipação (Médico, Hospitalar);
- c) **Plano de Cargos e Salários**;
- d) **Vale transporte**, conforme legislação vigente.

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

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos básicos para contratação:

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

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Valores das taxas de inscrição:

- a) **R\$ 55,00** para os cargos de nível médio e de nível técnico;
- b) **R\$ 65,00** para os cargos de nível superior.

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

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

4.3 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no subitem 17.6 deste edital, para esclarecimento de dúvidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10.1 A inscrição não será homologada quando:

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

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

4.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 16 deste edital.

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

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4 O candidato somente poderá realizar a prova no local designado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

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

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

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

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

6.7 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou do *e-mail* informados no subitem 17.6 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) **para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008 (isenção total)**: declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, de acordo com modelo constante no Anexo IV deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.
- b) **para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018 (isenção total)**: declaração de que efetuou a doação de medula óssea, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656/2018, de acordo com modelo constante no Anexo IV deste edital; e atestado

ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

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

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

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

7.6 A documentação comprobatória citada nos subitens 7.2 e 7.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

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

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

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

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

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

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

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 7.2 deste edital.

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

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

7.15.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 16 deste edital.

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

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

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

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

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

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

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

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do laudo médico, emitido, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de início do período de inscrição. O laudo deve atestar a espécie e o

grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código da CID-10 ou da CIF, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico, com o número de sua inscrição no CRM.

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

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

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

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

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo médico que justifique o atendimento solicitado.

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

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico serão indeferidos;

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

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para a realização da prova, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

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

8.2.1 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de sua prova que não seja considerado deficiente na perícia médica será eliminado do concurso público, por descumprir o subitem 17.3 deste edital.

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da prova, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até **7 meses incompletos de vida** no dia da realização da prova (caso a criança ainda não tenha nascido até a data de inscrição, a imagem legível da certidão de nascimento poderá ser substituída por uma imagem legível de documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

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

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

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

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

8.3.2.3 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos, não sendo permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 13.21 e 13.30 deste edital durante a realização das fases do concurso público.

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

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, o campo “outros” da lista de opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema e descrever a indicação para a utilização de nome social, informando o prenome pelo qual deseja ser tratado(a) durante a realização da prova, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

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

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

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

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização da prova, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

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

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

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

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

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

8.7 A documentação citada nos subitens de 8.1 a 8.6 deste edital deverá ser enviada, via *upload*, de forma legível, no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

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

8.7.3 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada nos subitens de 8.1 a 8.6 deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o INSTITUTO QUADRIX poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

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

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

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

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

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

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

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

8.12.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de atendimento especial deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 16 deste edital.

8.12.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens de 8.1 a 8.7 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

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

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

9 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

9.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% providas na forma do § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018 e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, destinadas a candidatos com deficiência.

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

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

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

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

- a) acessar o endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem do documento de identidade oficial e a imagem legível do laudo médico, emitido, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de início do período de inscrição, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código da CID-10 ou da CIF, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico, com o número de sua inscrição no CRM.

9.3 A solicitação para concorrer às vagas reservadas deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada no subitem 9.2 deste edital deverá ser realizado no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

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

9.3.3 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 9.2 deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 16 deste edital.

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

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

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

9.12 DA PERÍCIA MÉDICA

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

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

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

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

9.12.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.11 deste edital, de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido, no máximo, nos 12 meses anteriores à data da perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código da CID-10 ou da CIF, bem como a provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

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

9.12.4 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico, emitido, no máximo, nos 12 meses anteriores à data da perícia médica, deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

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

- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) não apresentar laudo emitido em período de, no máximo, 12 meses anteriores à data de realização da perícia médica;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 9.12.3 e 9.12.4 deste edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica;
- e) não comparecer à perícia médica;
- f) evadir-se do local de realização da perícia médica sem passar por todos os procedimentos previstos para essa avaliação; ou
- g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.11 deste edital.

9.12.6 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso público, figurará apenas na lista de classificação geral, desde que tenha pontuação suficiente.

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

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

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

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

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

10 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

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

- 10.1.1 A reserva de vagas é aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público seja igual ou superior a três.
- 10.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 10.1 deste edital resulte em número fracionado, desde que o número total de vagas oferecidas, incluindo cadastro de reserva, seja igual ou superior a três, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.
- 10.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 10.2.1 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail contato@quadrix.org.br.
- 10.3 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.
- 10.3.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 10.4 As informações prestadas no momento da inscrição, relacionadas ao requerimento de vagas reservadas, são de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.4.1 Detectada a falsidade da declaração, será o candidato eliminado do concurso público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 10.5 O resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoa com deficiência e negros) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
- 10.5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 16 deste edital.
- 10.6 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das inscrições homologadas, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
- 10.7 A inobservância do disposto no item 10 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.
- 10.8 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS**
- 10.8.1 Os candidatos que se autodeclararem negros, caso aprovado e classificado em todas as fases do concurso público, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, a ser realizado na cidade de prova escolhida no ato de inscrição, em cumprimento à Portaria Normativa SGP/MP nº 4/2018 e à Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX** e do **CRECI-PR**.
- 10.8.1.1 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou dez candidatos, o que for maior, considerando a classificação em todas as fases, respeitados os empates na última colocação, e resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso público.
- 10.8.1.2 Os candidatos serão convocados para participar do procedimento de heteroidentificação em edital específico para esse procedimento.
- 10.8.1.3 A critério do **INSTITUTO QUADRIX**, poderá ser solicitado ao candidato que confirme, em momento oportuno, a sua participação no procedimento de heteroidentificação.
- 10.8.1.4 Não haverá segunda chamada para a realização do procedimento de heteroidentificação. O não comparecimento ao local de realização do procedimento de heteroidentificação no dia e horário determinados implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas e a eliminação do candidato do concurso público, nos termos da Portaria Normativa SGP/MP nº 4/2018.
- 10.8.2 Os candidatos que se autodeclararem negros e que não forem convocados para o procedimento de heteroidentificação serão remanejados para a lista de classificação geral, de ampla concorrência.
- 10.8.3 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.
- 10.8.4 Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro **deverá se apresentar** à comissão de heteroidentificação, munido de documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.11 deste edital.
- 10.8.4.1 A comissão de heteroidentificação será composta por, no mínimo, cinco integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e terá seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.
- 10.8.5 O procedimento de heteroidentificação poderá ser filmado pelo **INSTITUTO QUADRIX** para fins de registro de avaliação para uso da comissão de heteroidentificação.
- 10.8.6 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
- 10.8.6.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.
- 10.8.6.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 10.8.6 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 10.8.7 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.
- 10.8.7.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este concurso público.
- 10.8.7.2 É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.
- 10.8.7.3 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

- 10.8.8 Será eliminado do concurso público o candidato que se recusar a ser filmado ou que prestar declaração falsa.
- 10.8.8.1 O candidato que, após avaliação, não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação e que tenha sido aprovado nas fases anteriores continuará participando do concurso público, concorrendo às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados, nos termos da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021.
- 10.8.8.1.1 A não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 10.8.8.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 10.8.9 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.
- 10.8.10 Não serão computados em todas as fases do concurso público, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservado a candidatos negros, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência quanto da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso público.
- 10.8.11 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
- 10.8.11.1 Os candidatos negros aprovados no resultado final dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista final de candidatos negros aprovados.
- 10.8.12 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 10.8.13 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral, de ampla concorrência.
- 10.8.14 A convocação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas neste item e observados os respectivos percentuais fixados na legislação.
- 10.8.15 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
- 10.8.16 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
- 10.8.16.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 16 deste edital.
- 10.8.16.2 O julgamento do recurso será realizado por comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 10.8.17 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
- 10.8.18 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

11 DAS FASES

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

FASE	CARGO	PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	Caráter
1	Todos os cargos	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Complementares	30	
			Conhecimentos Específicos	50	

12 DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

12.5 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na área de **conhecimentos básicos**;
- b) obtiver nota inferior a **8,00 pontos** na área de **conhecimentos complementares**;
- c) obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na área de **conhecimentos específicos**; e
- d) obtiver nota inferior a **34,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**;

12.5.8 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, a imagem da folha de respostas da prova objetiva, exceto as dos candidatos ausentes na data de realização da prova e as dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 13.16 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitem 13.21 e 13.30 deste edital, na data de divulgação do respectivo resultado preliminar da prova objetiva. A referida imagem ficará disponível até 60 dias corridos da data de divulgação do resultado final no concurso público.

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

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

12.5.10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 16 deste edital.

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

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

12.5.13 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 12.5.7 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva, que será a soma das notas obtidas em cada área de conhecimento, respeitadas as vagas reservadas e os critérios de desempate estabelecidos no item 15 deste edital.

13 DA APLICAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

13.1 A prova objetiva terá a duração de **3 horas** e será aplicada nas cidades de **Cascavel/PR, Curitiba/PR, Guarapuava/PR e Maringá/PR** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no **turno da tarde**.

13.2 As provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo dia e turno.

13.3 A data de realização da prova é sujeita à alteração.

13.4 Os locais e os horários de realização da prova objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, conforme disposto no item 6 deste edital.

13.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário estabelecidos, conforme disposto no item 6 deste edital.

13.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência **mínima de uma hora do horário fixado para seu início**, munido somente de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização da prova.

13.7 Não serão realizadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

- 13.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o fechamento de portões.
- 13.9 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento ao local de realização da prova no dia e horário determinado implicará a eliminação automática do candidato do concurso público.
- 13.10 No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá proceder à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico, desde que seja apresentado e validado o documento que comprove o pagamento do valor da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento.
- 13.10.1 A inclusão de que trata o subitem 13.10 deste edital será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção da prova, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.
- 13.10.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 13.10 deste edital, esta será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.
- 13.11 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).
- 13.11.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; qualquer documento em formato digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados; cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.
- 13.11.2 O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação da prova sem documento de identificação válido, conforme subitem 13.11 deste edital; também não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.
- 13.11.3 À exceção da situação prevista no subitem 17.11 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.11 deste edital, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 13.12 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição desse documento por erro do candidato.
- 13.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua folha de respostas da prova objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.
- 13.14 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do manuseio e do preenchimento indevidos da folha de respostas da prova objetiva. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com a folha de respostas da prova objetiva, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 13.15 O candidato é responsável pela devolução da folha de respostas da prova objetiva, devidamente preenchida ao final do tempo de realização de prova. Sob pena de ser eliminado do concurso público, em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de prova com esse documento.
- 13.16 Será anulada a prova objetiva do candidato que não devolver sua folha de respostas ao final do tempo destinado de prova.
- 13.17 O candidato é responsável pela conferência, na folha de respostas da prova objetiva, de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição e do número de seu documento de identidade.
- 13.18 Não será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas no preenchimento da folha de respostas da prova objetiva, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, para o qual deverá ditar as marcações para o preenchimento da folha de respostas da prova objetiva. Neste caso, o procedimento será gravado em áudio.
- 13.19 O candidato que se retirar da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX** não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 13.20 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro.
- 13.21 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando:
- a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
 - b) qualquer recipiente ou embalagem que não seja **fabricado com material transparente**, tais como garrafa de água, suco ou refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).
- 13.21.1 No ambiente de prova, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas a prova, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 13.21 deste edital.
- 13.21.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003 e em suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme o subitem 8.5 deste edital.

13.21.2 Sob pena de ser eliminado do concurso público, antes de entrar na sala de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de fiscalização, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 13.21 deste edital.

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

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

13.21.3 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 13.20 e 13.21 deste edital no dia da realização da prova.

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

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

13.23 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, **no mínimo, uma hora** após o início da prova.

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

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

13.26 A inobservância dos subitens 13.23 e 13.24 deste edital acarretar a eliminação do candidato do concurso público.

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

13.28 O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

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

13.30 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de sua prova, o candidato que, durante a realização da prova:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- b) se utilizar de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não sejam expressamente permitidos ou que possibilitem a comunicação com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 13.21 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de fiscalização da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) se afastar da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas da prova objetiva;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de prova, na folha de respostas da prova objetiva;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 8.5 deste edital;
- o) se recusar a ser submetido ao detector de metal;
- p) se recusar a entrar na respectiva sala e permanecer nos corredores antes do início da prova;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) descumprir as medidas de proteção em razão da pandemia do novo coronavírus a serem oportunamente divulgadas.

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

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

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

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

14 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

14.1 A nota final no concurso público será igual à nota obtida na prova objetiva.

14.2 Após o cálculo da nota final no concurso público e aplicados os critérios de desempate constantes do item 15 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais.

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

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

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

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

15.2 O candidato que fizer jus ao critério de desempate na condição de jurado, de acordo com o subitem 15.1 deste edital deverá, no momento da inscrição, assinalar tal opção e enviar a documentação comprobatória. Serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.

15.2.1 A documentação citada no subitem 15.2 deste edital deverá ser enviada, via *upload*, de forma legível, no **período compreendido de inscrição, constante do Anexo I deste edital**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

15.2.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 15.2 e 15.2.1 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

15.2.3 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 15.2.1 deste edital será indeferida.

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

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

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

16 DOS RECURSOS

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

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

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

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

16.5 Não será aceito recurso fora do prazo estabelecido no subitem 16.1 deste edital, ou por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens 16.2 e 16.3 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.12.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.20 A inobservância do disposto no item 16 deste edital acarretará a perda do direito à interposição de recurso.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

- 17.2.1 Por ocasião da realização das fases do concurso público, o candidato deverá observar as medidas de proteção de acordo com as diretrizes da legislação vigente aplicável.
- 17.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização da prova.
- 17.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que poderão ser divulgados no Diário Oficial da União (DOU) e(ou) divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
- 17.5 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.
- 17.6 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na **Central de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone 0800 878 0700, das 10 horas às 16 horas, ressalvado o disposto no subitem 17.8 deste edital, por meio do endereço eletrônico contato@quadrix.org.br ou via Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
- 17.7 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO QUADRIX**, enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br ou correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP.
- 17.8 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 17.4 deste edital.
- 17.8.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.
- 17.9 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá enviar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** via *e-mail*, para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.
- 17.9.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 17.9 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do **INSTITUTO QUADRIX** para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.
- 17.10 O candidato que, por ocasião da realização das fases do concurso público, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.11 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 17.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das fases do concurso público, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização da respectiva fase, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência em órgão policial será retido pela equipe de aplicação. Não será aceito apenas o protocolo de registro da ocorrência em órgão policial.
- 17.11.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 17.12 Eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma pela Administração Pública não dão direito ao candidato pleitear ressarcimento de despesas ou devolução do valor de inscrição.
- 17.12.1 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso público, em decorrências de eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma correrão às expensas do próprio candidato.
- 17.13 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o **INSTITUTO QUADRIX** enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à **Central de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO QUADRIX**, na forma do subitem 17.9 deste edital, e perante o **CRECI-PR**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.
- 17.14 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso público correrão às expensas do próprio candidato.
- 17.15 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, e para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, respeitados os termos da Lei nº 13.709/2018. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na Internet, por meio de mecanismos de busca.
- 17.15.1 Nos termos do art. 5º, inciso VI, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), referente a este concurso público, entende-se como “controladora” o **INSTITUTO QUADRIX**.
- 17.15.2 Os dados pessoais tratados refletem as informações declaradas pelos titulares no momento da inscrição e(ou) coletadas ao longo do processo e podem incluir: nome completo, data de nascimento, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço eletrônico, telefones fixo e móvel, dados referentes à documentação que permitam a identificação, como RG e CPF, formação acadêmica, entre outros.
- 17.15.3 Dados pessoais sensíveis, como: raça, cor, etnia e informações sobre pessoas com deficiência podem ser coletados para atender aspectos regulatórios, como a legislação de cotas.
- 17.15.4 O candidato autoriza, expressamente, que a “controladora” utilize os dados pessoais, sensíveis ou não, para as seguintes finalidades: permitir que a “controladora” identifique e entre em contato com o candidato, em razão do concurso público; para

procedimentos de inscrição e posterior convocação e contratação no concurso público; para cumprimento, pela “controladora”, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização; quando necessário para atender aos interesses legítimos da “controladora” ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; divulgação do resultado final deste concurso público em site da “controladora”, onde constará: cargo, nome, classificação, número de inscrição e nota obtida.

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

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

17.15.7 A “controladora” se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do candidato, comunicando-o, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o art. 48 da Lei nº 13.709/2017.

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

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

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

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

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

17.19 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente edital, em até cinco dias de sua publicação.

17.19.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para contato@quadrix.org.br contendo a indicação do item/subitem deste edital que será objeto de impugnação.

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

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

17.21.1 As jurisprudências pacificadas dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens, desde que publicadas até a data de publicação deste edital.

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

17.23 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

17.24 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** e pelo **CRECI-PR**.

LUIZ CELSO CASTEGNARO
Presidente

ANEXO I – CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	08/03/2023
2	Período de solicitação de inscrição	13/03 a 13/04/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especial e inscrições para concorrer às vagas reservadas destinadas às pessoas com deficiência)	13/03 a 14/04/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	13 a 15/03/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição	04/04/2023
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição	05 e 06/04/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção de taxa de inscrição	11/04/2023
8	Último dia para pagamento do valor de inscrição	14/04/2023
9	Divulgação do resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especial	17/04/2023
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especial	18 e 19/04/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
11	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especial	21/04/2023
12	Divulgação dos locais e horários da prova objetiva	23/05/2023
13	Aplicação da prova objetiva Turno da tarde: todos os cargos	28/05/2023
14	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	30/05/2023
15	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	31/05 e 01/06/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
16	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	26/06/2023
17	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	27 e 28/06/2023 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
18	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva	03/07/2023
19	Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação	**
20	Divulgação do resultado final	**

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

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

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PSTE) (CÓDIGOS 200 ATÉ 207)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: 1.1.1. Planejar o consumo de produtos de copa e materiais de limpeza fazendo a requisição da quantidade necessária para atender demanda, sempre que necessário; 1.1.2. Dirigir veículos de transporte de passageiros desde que habilitado, sempre que necessário; 1.1.3. Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; 1.1.4. Operar microcomputadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para atender as necessidades do Conselho. 1.1.5. Identificar visitantes vedando a entrada de pessoas suspeitas, encaminhando as demais ao destino solicitado, controlando a movimentação de pessoas no Conselho; 1.1.6. Relatar avarias nas instalações, sempre que constatar; 1.1.7. Arquivar documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros, organizando-os e separando-os em arquivos obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; 1.1.8. Redigir correspondências, documentos diversos e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; 1.1.9. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários à sua tramitação; 1.1.10. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no Creci-PR; 1.1.11. 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; 1.1.12. Organizar e acompanhar reuniões e sessões plenárias e demais grupos de trabalho, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; 1.1.13. Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; 1.1.14. Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao Creci-PR; 1.1.15. Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; 1.1.16. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros; 1.1.17. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; 1.1.18. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; 1.1.19. Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; 1.1.20. Elaborar informativos e demais certidões sobre procedimentos e processos que tramitam junto ao Conselho; 1.1.21. Atuar em todas as fases de instrução dos processos disciplinares, executivos e de cobrança que tramitam junto ao Conselho; 1.1.22. Auxiliar as Comissões de Trabalho do Conselho, secretariando a execução das tarefas; 1.1.23. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; 1.1.24. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários; 1.1.25. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato. 1.1.26. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação; 1.1.27. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho; 1.1.28. Providenciar as reservas e a emissão de bilhetes de passagens e outros afins junto às agências de viagem, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem; 1.1.29. Conferir e responder a conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade; 1.1.30. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; 1.1.31. Acompanhar o nível de combustível dos veículos através dos hodômetro, providenciando o abastecimento com cartão específico quando necessário e, mantendo o controle através de planilha eletrônica como, quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades; 1.1.32. Atender às ligações para a orientação e esclarecimentos de pessoas que buscam detalhes sobre o andamento de procedimentos e documentos que tramitam junto à instituição; 1.1.33. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; 1.1.34. Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos; 1.1.35. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; 1.1.36. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Creci- PR fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos; 1.1.37. 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; 1.1.38. 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; 1.1.39. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2 DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

2.1 TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PSTE) (CÓDIGO 300)

a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio profissionalizante** em Tecnologia da Informação ou de curso de nível médio acrescido de curso na área de Tecnologia da Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes,

expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Serão aceitos também cursos de graduação de nível superior concluídos na área de Tecnologia da Informação.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: 2.1.1. Operar sistemas de computadores e microcomputadores; 2.1.2. Monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; 2.1.3. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; 2.1.4. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; 2.1.5. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; 2.1.6. Inspeccionar o ambiente físico para segurança e conservação dos equipamentos e dos dados neles inseridos; 2.1.7. Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no Creci-PR; 2.1.8. Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços; 2.1.9. 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; 2.1.10. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; 2.1.11. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; 2.1.12. Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; 2.1.13. 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; 2.1.14. Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; 2.1.15. Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; 2.1.16. 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 e 2.1.17. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área; 2.1.18. 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; 2.1.19. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; 2.1.20. Coordenar a realização de pesquisa em organizações que utilizam sistemas similares aos do Creci-PR, visando subsidiar/aprimorar os existentes; 2.1.21. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; 2.1.22. Processar o resultado das rotinas operacionais das unidades operacionais, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço; 2.1.23. Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; 2.1.24. 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; 2.1.25. Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares; 2.1.26. Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no Creci-PR; 2.1.27. Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos; 2.1.28. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade o Creci-PR, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; 2.1.29. Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente; 2.1.30. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; 2.1.31. 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; 2.1.32. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; 2.1.33. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; 2.1.34. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; 2.1.35. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros; 2.1.36. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dado de acordo com a política de segurança do Creci-PR, visando a utilização correta de informações; 2.1.37. Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; 2.1.38. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais; 2.1.39. 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; 2.1.40. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; 2.1.41. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; 2.1.42. 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; 2.1.43. Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão; 2.1.44. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos; 2.1.45. Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; 2.1.46. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção; 2.1.47. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; 2.1.48. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; 2.1.49. Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos; 2.1.50. Conduzir veículos do Creci-PR, desde que

habilitado e autorizado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; 2.1.51. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 ADVOGADO (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Direito**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Certidão de Regularidade emitido pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), a ser apresentado no ato da posse.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Serviços Jurídicos: 3.1.1. Defender os direitos e interesses do CRECI/PR, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; 3.1.2. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/PR; 3.1.3. Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; 3.1.4. Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho; 3.1.5. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI/PR, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; 3.1.6. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/PR, orientando quanto aos aspectos legais; 3.1.7. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; 3.1.8. Examinar e pronunciar juridicamente sobre minutas de contratos, convênios, acordos, 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; 3.1.9. Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI/PR, emitindo parecer; 3.1.10. Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/PR em causas judiciais; 3.1.11. Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRECI/PR; 3.1.12. Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado; 3.1.13. Assessorar os conselheiros do CRECI/PR nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado; 3.1.14. Remeter denúncia ao Ministério Público dos autuados no exercício ilegal da profissão de corretor de imóveis, nos moldes do convênio firmado; 3.1.15. Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação; 3.1.16. Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica; 3.1.17. Elaborar Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos; 3.1.18. Elaborar parecer nos processos administrativos, disciplinares, Pessoa Física e Jurídica e de representação estabelecidos em Resolução do COFECI; 3.1.19. Apoiar e orientar empregados, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos; 3.1.20. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.2 AGENTE FISCAL (CÓDIGOS 401 ATÉ 406)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: 3.2.1. Realizar atividades de fiscalização, na capital e interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao plano de ação fiscal aprovado pela Diretoria/Plenário do Creci-PR; 3.2.2. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator e lavrar auto de infração; 3.2.3. Fiscalizar anúncios on-line, em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos constatando todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis; 3.2.4. Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis; 3.2.5. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares; 3.2.6. Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado; 3.2.7. Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; 3.2.8. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no Creci-PR, visando o seu adequado controle; 3.2.9. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; 3.2.10. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; 3.2.11. Elaborar, ao final de cada mês, o relatório das atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vista à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao COFECI e publicidade em jornais, se for o caso; 3.2.12. Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do Creci-PR, no atendimento ao público, sempre que necessário. 3.2.13. Dirigir veículos do Creci-PR no uso da fiscalização, bem como, com a finalidade de transportar documentos, materiais e equipamentos; 3.2.14. Manter relatório de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos. 3.2.15. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos; 3.2.16. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; 3.2.17. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

ANEXO III – OBJETOS DE AVALIAÇÃO

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

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

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

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

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Ética e função pública; 2. Ética no Setor Público; 3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações; 4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo); 5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012; 6. Decreto nº 9.830/2019; 7. Lei nº 13.709/2018 LGPD; 8. Decreto nº 10.024/2019; 9. Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição; 10. Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos; 11. Os Ministérios e respectivas áreas de competência; 12. Os poderes e deveres do administrador público; 13. Nova Lei de Licitações e Contratos (14.133/2021); 14. Administração pública; 14.1. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação; e relações públicas; 14.2. Rotinas das áreas administrativa e financeira; Legislação do órgão de fiscalização: Lei n. 6.530/78 e Decreto 81.871/78; As seguintes Resoluções editadas pelo COFECI: Resolução-COFECI 013/78; Resolução-COFECI 146/82; Resolução-COFECI 325/92; Resolução-COFECI 326/92; Resolução-COFECI 327/92; Resolução COFECI 1065/2007; Resolução-COFECI 1066/2007; Resolução-COFECI 1126/2009; Resolução-COFECI 1483/2022; Resolução-COFECI 1484/2022.

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

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PSTE) (CÓDIGOS 200 ATÉ 207): Noções de Administração Pública: 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. 5 Nova Lei de Licitações e Contratos (14.133/2021); 6 Lei do Processo Administrativo (9.784/1999). **Organização:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3 Noções de cidadania e relações públicas. 4 Comunicação. 5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção,

classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **Noções de Funções administrativas:** 1 Planejamento, organização, direção e controle. 2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 4 Noções de Organização e Métodos. **Noções de administração de recursos materiais:** 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. **Noções de arquivologia:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos. 4 Arquivos correntes e intermediário. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação. 11 Preservação, conservação e restauração de documentos. **Atendimento ao público.** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricionariedade; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação.

3.2 CARGO DE NÍVEL TÉCNICO

3.2.1 TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PSTE) (CÓDIGO 300): 1 Conceitos de Internet e intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e à intranet. 2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2 Conceitos de protocolos, *world wide web*, organização de informação para uso na Internet, acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet em educação, negócios, medicina e outros domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*. 3.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (*backup*). 3.2 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas; e geração de material escrito, visual e sonoro. 4 Conceitos dos principais sistemas comerciais.

3.3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.3.1 ADVOGADO (CÓDIGO 400): Direito Constitucional: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.3 Poder executivo. 7.4 Poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Ordem social. **Direito Administrativo:** 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 2 Administração Pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.3 Administração indireta. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Licitações: 8.1 conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 9 Contratos administrativos. 9.1 Legislação pertinente. 9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 9.1.2 Lei nº 10.520/2002; 9.1.3 Decreto nº 10.024/2019. 9.2 Disposições doutrinárias. 9.2.1 Conceito. 9.2.2 Características. 9.2.3 Vigência. 9.2.4 Alterações contratuais. 9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 10 Controle da administração pública. 10.1 Conceito. 10.2 Classificação das formas de controle. 10.2.1 Conforme a origem. 10.2.2 Conforme

o momento a ser exercido. 10.2.3 Conforme a amplitude. 10.3 Controle exercido pela administração pública. 10.4 Controle legislativo. 10.5 Controle judicial. 10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Agentes públicos. 11.1 Legislação pertinente. 11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 11.3 Disposições doutrinárias. 11.3.1 Conceito. 11.3.2 Espécies. 11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 11.3.4 Provedimento. 11.3.5 Vacância. 11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 11.3.7 Remuneração. 11.3.8 Direitos e deveres. 11.3.9 Responsabilidade. 11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 13 Responsabilidade civil do Estado. 13.1 Evolução histórica. 13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 13.6 Reparação do dano. 13.7 Direito de regresso. 13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **Direito Civil:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. **Direito Processual Civil:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais. 1.14 Tutela provisória. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 2 Mandado de segurança. **Direito Tributário:** 1. Lei nº. 6830/80. 2. Obrigação Tributária: Conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 3. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 4. Administração Tributária: Fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, Dívida ativa, certidões negativas **Direito do Trabalho:** 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 O *jus variandi*. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 34 11.6 Sistema de compensação de horas. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13º salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia. **Direito Processual do Trabalho:** 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 *Jus postulandi*. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das

perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. **Direito Imobiliário e Leis Especiais:** 1. Lei n. 4.380/1964 e alterações (trata do sistema financeiro habitacional – da correção monetária dos contratos imobiliários, do sistema financeiro de interesse social, dos recursos dos sistemas financeiros de habitação); 2. Lei n. 4.504/1964 (Estatuto da Terra – das terras públicas e particulares, da tributação da terra); 3. Lei n. 4.591/1964 e alterações (lei sobre o condomínio e incorporações imobiliárias); 4. Lei n. 6.015/1973 e alterações (lei de registros públicos – processo de registro - do registro de imóveis – escrituração; dos registros e averbações, bem de família, da regularização fundiária); 5. Lei n. 6.766/1979 e alterações (Lei do parcelamento do solo urbano); 6. Lei nº 8.245/1991 e alterações (locação de imóveis urbanos e alterações). 7. Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial); 8. Lei n 9.310/2018 e alterações (lei dos procedimentos aplicáveis à regularização fundiária e procedimentos de avaliação e alienação de bens imóveis da União – instrumento de regularização, demarcação urbanística, registro da regularização fundiária, isenções, condomínio de lotes, condomínios habitacionais, condomínios urbanos simples, do loteamento e desmembramento); 9. Lei n. 10.257/2001 e alterações (Estatuto das Cidades); 10. Lei n. 8.078/1990 – CDC – Código de Defesa do Consumidor (direitos do consumidor; qualidade dos produtos e serviços; das práticas comerciais; da proteção contratual).

3.3.2 AGENTE FISCAL (CÓDIGOS 401 ATÉ 406): Legislação específica: 1. Resolução-COFECI nº 13/1978; 2. Lei nº 6.530/1978; 3. Decreto nº 81.871/1978; 4. Resolução-COFECI nº 29/1979; 5. Resolução-COFECI nº 146/1982; 6. Resolução-COFECI nº 162/1983; 7. Resolução-COFECI nº 199/1985; 8. Resolução-COFECI nº 315/1991; 9. Resolução-COFECI nº 325/92; 10. Resolução-COFECI nº 326/92; 11. Resolução-COFECI nº 327/1992; 12. Resolução-COFECI nº 453/95; 13. Resolução-COFECI nº 458/1995; 14. Resolução-COFECI nº 492/1996; 15. Resolução-COFECI nº 529/97; 16. Resolução-COFECI nº 675/2000; 17. Resolução-COFECI nº 695/2001; 18. Resolução-COFECI nº 746/2002; 19. Resolução-COFECI nº 900/2005; 20. Resolução-COFECI nº 1.065/2007; 21. Resolução-COFECI nº 1.066/2007. 22. Resolução-COFECI nº 1.126/2009; 23. Resolução-COFECI nº 1.167/2010; 24. Resolução-COFECI nº 1.197/2010; 25. Resolução-COFECI nº 1.256/2012; 26. Resolução-COFECI nº 1.356/2015; 27. Resolução-COFECI nº 1.363/2015; 28. Resolução-COFECI nº 1.401/2017; 29. Resolução-COFECI nº 1419/2019; 30. Resolução-COFECI nº 1423/2019; 31. Resolução-COFECI nº 1.430/2019; 32. Resolução-COFECI nº 1.431/2019; 33. Resolução-COFECI nº 1.434/2020; 34. Resolução-COFECI nº 1.435/2020; 35. Resolução-COFECI nº 1.459/2021; 36. Resolução-COFECI nº 1465/2022; 37. Resolução-COFECI nº 1.466/2022; 38. Resolução-COFECI nº 1.476/2022; 39. Resolução-COFECI nº 1.479/2022; 40. Resolução-COFECI nº 1.482/2022; 41. Resolução-COFECI nº 1.483/2022; 42. Resolução-COFECI nº 1.484/2022; 43. Resolução-COFECI nº 1.487/2022; 44. Portaria nº 056/2018. **Legislação de Trânsito:** 1 Código de Trânsito Brasileiro – Lei no 9.503/1997, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito; regras gerais para circulação de veículos; sinais de trânsito; registro e licenciamento de veículos; condutores de veículos; deveres e proibições; infrações à legislação de trânsito; penalidades; e recursos. **Noções de administração e organização:** 2.3 Supervisão. 2.4 Comunicação e negociação. 2.5 Níveis e habilidades da equipe. 2.6 Autoridade, delegação e descentralização. 2.7 Motivação. 2.8 Organização e gerenciamento de reuniões. 2.9 Gerenciamento e liderança de equipes. 2.10 Elaboração de parecer técnico. 2.11 Montagem e controle de processos. 2.12 Implantação de sistemas. 2.13 Sigilo profissional. 2.14 Processo de planejamento: definição e atitudes em relação ao planejamento. 2.15 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. 2.16 Abordagem sistêmica. 2.17 Procedimentos fiscais administrativos. **3 Atendimento ao público.** 4 Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes a seu campo de atuação. 4.1 Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. 5 Correspondência empresarial e oficial. 6 Comunicação telefônica. 7 Uso de equipamentos de escritório. 8 Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. 9 Rotinas de pessoal. 10 Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; e arquivamento de registros informatizados.

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

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

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____/____/_____,
venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2023 do CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO PARANÁ-6ª REGIÃO – CRECI-PR** de acordo com o item 7 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

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

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

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

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

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V – PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

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

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

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

a) apresentar documentos originais solicitados; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 Após a devida homologação do concurso público, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do e-mail licitacoes@crecipr.gov.br ou pessoalmente na sede do **CRECI-PR**.

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