CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO – COREN-SP
São Paulo/SP e Interior
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2026

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO – COREN-SP**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a legislação pertinente, torna pública a realização de **concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva nos cargos de nível médio e nível superior** do quadro de pessoal do **COREN-SP**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
1.1.1 Para fins do disposto neste edital, a expressão "candidato" compreende o candidato ou a candidata, independentemente de gênero.
1.1.2 Ficam estabelecidos os seguintes canais oficiais do concurso público:
a) **endereço eletrônico oficial**: https://quadrix.org.br/informacoes/3075/;
b) **sistema eletrônico de inscrição/isenção/recurso**: https://www.quadrix.org.br/login; e
c) ***e-mail* oficial** para esclarecimento de dúvidas e demais comunicações relacionadas ao concurso público: contato@quadrix.org.br.
1.1.2.1 As referências constantes deste edital ao **endereço eletrônico oficial**, ao **sistema eletrônico de inscrição/isenção/recurso** e ao ***e-mail* oficial** correspondem aos canais indicados no subitem 1.1.2 deste edital.
1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá a aplicação de **provas objetiva e discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, **para todos os cargos**.
1.3 Além da etapa prevista no subitem 1.2 deste edital, os candidatos que atenderem às condições abaixo serão submetidos às seguintes fases complementares:
a) **análise documental e avaliação biopsicossocial**, para candidatos que se autodeclararem pessoas com deficiência;
b) **análise documental**, para candidatos que se autodeclararem pessoas indígenas e pessoas quilombolas; e
c) **procedimento de heteroidentificação**, para candidatos que se autodeclararem pessoas negras (pretas ou pardas).
1.4 As etapas e as fases do concurso público serão realizadas nos municípios de **São Paulo/SP**, **Marília/SP**, **Ribeirão Preto/SP**, **São José do Rio Preto/SP** e **São José dos Campos/SP**.
1.4.1 Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesses municípios para a aplicação das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.
1.5 Os candidatos contratados estarão 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 **COREN-SP**.
1.6 O provimento dos cargos observará a ordem de classificação final no concurso público, condicionado à disponibilidade de vagas, à necessidade do serviço e ao interesse da administração.
1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais e comunicados a serem publicados obedecerão ao **horário oficial de Brasília/DF**.
1.8 Fazem parte deste edital os seguintes anexos: Anexo I (Cronograma); Anexo II (Atribuições e requisitos dos cargos); Anexo III (Modelo de requerimento para solicitação de isenção do valor da inscrição); e Anexo IV (Modelo de laudo caracterizador de deficiência para a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência, para a solicitação de atendimento especializado e para a avaliação biopsicossocial).
1.9 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
1.9.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, por meio do **endereço eletrônico oficial do concurso**, em *link* específico, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
1.9.1.1 A impugnação é o ato ou efeito de impugnar, ou seja, de contestar, de contrariar ou de opor-se, fundamentadamente, ao disposto neste edital.
1.9.2 A impugnação deverá ser realizada pelo impugnante mediante os seguintes passos, exclusivamente pelo **endereço eletrônico oficial do concurso**:
a) acessar o *link* específico de "Impugnação do Edital" no **endereço eletrônico oficial do concurso** indicado no subitem 1.1.2 deste edital;
b) efetuar cadastro no sistema, caso ainda não possua;
c) indicar expressamente o item ou subitem que pretende impugnar;
d) apresentar fundamentação objetiva, contendo os motivos e, quando aplicável, a legislação pertinente; e
e) confirmar o envio do formulário eletrônico.
1.9.3 Somente serão analisadas as impugnações formalizadas **dentro do prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

1.9.4 Os pedidos de impugnação serão julgados pelo **COREN-SP** em conjunto com o **INSTITUTO QUADRIX**.
1.9.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas no ambiente individual do impugnante.
1.9.6 Da decisão sobre a impugnação, não caberá recurso administrativo.

2 DOS CARGOS E VAGAS

2.1 Os cargos e vagas estão detalhados nas tabelas a seguir.

2.1.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cod	Cargo	Vagas imediatas					Cadastro de reserva					Total	Local de lotação[2]	Carga horária semanal	Salário base[1]
		AC	PCD	PN	PI	PQ	AC	PCD	PN	PI	PQ				
200	Assistente Administrativo	18	2	7	1	1	39	3	15	2	1	89	São Paulo	40h	**R$ 5.389,00** + benefícios

2.1.2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cod	Cargo	Vagas imediatas					Cadastro de reserva					Total	Local de lotação[2]	Carga horária semanal	Salário base[1]
		AC	PCD	PN	PI	PQ	AC	PCD	PN	PI	PQ				
400	Analista Ciências de Dados e IA	-	-	-	-	-	3	1	2	-	-	6	São Paulo	40h	**R$ 8.440,59** + benefícios
401	Analista Desenvolvimento de Sistemas	-	-	-	-	-	3	1	2	-	-	6	São Paulo	40h	**R$ 8.440,59** + benefícios
402	Analista Suporte à Gestão	7	1	3	1	-	27	2	11	1	1	54	São Paulo	40h	**R$ 8.440,59** + benefícios
403	Analista Técnico	1	-	-	-	-	2	1	2	-	-	6	São Paulo	40h	**R$ 8.440,59** + benefícios
404	Auditor	1	-	-	-	-	2	1	2	-	-	6	São Paulo	40h	**R$ 8.440,59** + benefícios
405	Contador	-	-	-	-	-	3	1	2	-	-	6	São Paulo	40h	**R$ 8.440,59** + benefícios
406	Enfermeiro Apoio às Atividades Finalísticas	2	-	1	-	-	9	1	3	1	-	17	São Paulo	40h	**R$ 8.440,59** + benefícios
407	Enfermeiro Fiscal	18	2	8	1	1	39	3	15	2	1	90	São Paulo	40h	**R$ 10.692,00** + benefícios

[1] **Benefícios:** Além do salário base, serão acrescidos os benefícios de acordo com o estabelecido no item 3 deste edital.
[2] O candidato aprovado poderá escolher uma entre as vagas disponíveis, seja na Sede/Capital ou em qualquer outra unidade, conforme: (a) disponibilidade da vaga; e (b) sua classificação no concurso, nesta ordem.
Legenda: AC: ampla concorrência. / PCD: pessoas com deficiência. / PN: pessoas negras (pretos e pardos). / PI: pessoas indígenas. / PQ: pessoas quilombolas.

2.2 As atribuições e requisitos dos cargos estão dispostos no **Anexo II** deste edital.
2.3 Os candidatos serão convocados e contratados de acordo com os termos do item 15 deste edital.
2.4 Será admitida a inscrição do candidato na modalidade de reserva de vagas, ainda que não haja previsão inicial de vagas para essa modalidade de concorrência, considerando a possibilidade de surgimento de vagas durante o prazo de validade do concurso. Nessa hipótese, será assegurado o provimento na forma da legislação aplicável e deste edital.
2.5 O candidato poderá se inscrever, cumulativamente, nas modalidades de reserva de vagas às pessoas com deficiência (PCD), às pessoas negras (PN), às pessoas indígenas (PI) e às pessoas quilombolas (PQ), desde que atenda aos requisitos específicos estabelecidos para cada uma delas.
2.6 O cadastro de reserva destina-se ao eventual preenchimento de vagas que surgirem ou forem criadas durante o prazo de validade do concurso público, observadas as disposições deste edital.

3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O **COREN-SP** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste concurso público, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares, os seguintes benefícios:
a) Assistência médica: Plano de Referência de Assistência à Saúde vigente, extensivo aos filhos de até 21 (vinte e um) anos, ou até 24 (vinte e quatro) anos, se estudantes universitários, e ao cônjuge, desde que o empregado comprove sua dependência econômica;
b) Assistência odontológica: Plano de Assistência Odontológica vigente, extensivo aos filhos de até 21 (vinte e um) anos, ou até 24 (vinte e quatro) anos, se estudantes universitários, e ao cônjuge, desde que o empregado comprove sua dependência econômica;

c) Auxílio ao filho com deficiência: benefício correspondente a 20% do salário normativo, por filho nessa condição, vedada sua acumulação com o reembolso-creche. A concessão dependerá da apresentação de laudo médico comprobatório. O benefício será suspenso caso laudo médico posterior ateste a cessação da condição que fundamentou sua concessão;
d) Auxílio-funeral: benefício limitado ao valor máximo de 2 (dois) pisos salariais, concedido mediante comprovação das despesas realizadas pelo empregado em razão do falecimento de cônjuge, companheiro, pai, mãe, madrasta, padrasto, irmão, filho, enteado ou menor sob sua guarda ou tutela. Em caso de falecimento do empregado, o benefício será pago ao dependente habilitado ou à pessoa que comprovar ter arcado com as despesas do funeral, mediante apresentação dos respectivos comprovantes;
e) Reembolso-creche: benefício no valor de **R$ 880,78** por mês, devido até o término do ano letivo em que o filho completar 6 (seis) anos de idade. A concessão dependerá da comprovação da despesa mediante nota fiscal;
f) Reembolso-creche para filho com deficiência: benefício no valor de **R$ 1.291,38** por mês, devido até o filho completar 14 (quatorze) anos de idade. A concessão dependerá da apresentação de laudo médico comprobatório e da comprovação da despesa mediante nota fiscal;
g) Vale-alimentação: benefício no valor de **R$ 756,38** por mês;
h) Vale-refeição: benefício no valor de **R$ 69,27** por dia trabalhado;
i) Vale-transporte: benefício concedido conforme a legislação vigente; e
j) Vida Saudável: benefício disponibilizado por meio de programa interno ou de plataforma/aplicativo de saúde e bem-estar vigente no **COREN-SP**, destinado a todos os empregados.
3.2 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.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO
4.1 Ser aprovado em todas as etapas eliminatórias do concurso público e não incorrer em hipótese de eliminação prevista neste edital.
4.2 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.
4.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais e no gozo dos direitos civis e políticos.
4.5 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar obrigatório, em caso de candidato do sexo masculino.
4.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o **Anexo II** deste edital.
4.7 Apresentar atestado médico de aptidão física e mental.
4.8 Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão.
4.9 Apresentar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada pelo Poder Judiciário ou pela Administração Pública Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.
4.10 Apresentar declaração de autorização de acesso pelo TCU aos dados das declarações de ajuste anual de imposto de renda pessoa física.
4.11 Apresentar declaração de não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública.
4.12 Cumprir as determinações deste edital.

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO
5.1 Valores das taxas de inscrição:
a) **R$ 93,83**, para o **cargo de nível médio**; e
b) **R$ 109,60**, para os **cargos de nível superior**.
5.2 Será admitida exclusivamente a inscrição via *Internet*, no **sistema eletrônico de inscrição**, solicitada no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
5.2.1 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, devendo conferir todas as informações antes de finalizar a inscrição e verificar os dados registrados no boleto no momento do pagamento, sob as penas da lei.
5.2.1.1 É de responsabilidade do candidato conferir o endereço eletrônico exibido no navegador e sua correspondência com os canais oficiais indicados no **subitem 1.1.2 deste edital**, antes de informar dados pessoais, utilizar suas credenciais de acesso ou emitir o boleto bancário. A disponibilização de *links* em mecanismos de busca, anúncios, redes sociais, aplicativos de mensagens ou páginas de terceiros não dispensa essa conferência. A presença de nomes, logomarcas ou referências ao concurso nesses meios não comprova sua vinculação ao **COREN-SP** ou ao **INSTITUTO QUADRIX**.
5.2.1.2 O candidato deverá preservar o sigilo de suas senhas e dos códigos de autenticação, não os fornecer a terceiros e utilizar suas credenciais de acesso ao **sistema eletrônico de inscrição** exclusivamente no ambiente oficial.
5.2.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor da inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
5.2.2.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no **sistema eletrônico de inscrição**.
5.2.3 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário.

5.2.4 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, após efetuado o registro pelo banco.
5.2.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando a página de acompanhamento do **sistema eletrônico de inscrição**.
5.2.5 O boleto bancário poderá ser pago via PIX ou por meio do código de barras, nos canais disponibilizados pelas instituições financeiras e pelos correspondentes bancários autorizados, observados os critérios e horários de funcionamento desses canais.
5.2.5.1 Para realizar o pagamento do boleto bancário por PIX, o candidato deverá utilizar exclusivamente o QR code ou o código PIX "copia e cola" constantes do boleto bancário gerado no **sistema eletrônico de inscrição**, podendo, para tanto:
a) utilizar a função "copia e cola" do código PIX constante do boleto bancário, acessar o aplicativo de sua instituição financeira, selecionar a opção de pagamento via PIX, colar o código e concluir a transação; ou
b) acessar o aplicativo de sua instituição financeira, selecionar a opção de pagamento por PIX, apontar a câmera do aparelho celular para o QR code constante do boleto bancário e concluir a transação.
5.2.6 Os boletos bancários deste concurso, disponibilizados no **sistema eletrônico de inscrição**, serão do **Banco do Brasil (código 001-9)** e terão a linha digitável iniciada pela sequência **00190.00009 03899.314**. O campo **"Nosso Número"** conterá a sequência **3899314**, correspondente ao convênio de cobrança do **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO – COREN-SP**, seguida da numeração individual do boleto. Antes de concluir o pagamento, o candidato deverá conferir essas informações, seus dados, o valor e a data de vencimento, bem como verificar se o beneficiário ou recebedor apresentado pela instituição financeira é o **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO – COREN-SP**. No pagamento via **PIX**, quando exibido o campo **"Nosso Número"**, deverá ser conferida sua correspondência com o número completo informado no boleto.
5.2.6.1 Caso identifique divergência nos dados ou tenha dúvida quanto à origem do documento de pagamento, o candidato não deverá concluir a operação e deverá solicitar esclarecimentos pelo **e-mail oficial indicado no subitem 1.1.2 deste edital**. A solicitação de esclarecimentos não substitui o pagamento nem prorroga o prazo estabelecido para sua realização.
5.2.7 Não será confirmada a inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado por meio de boleto bancário gerado fora do ambiente do **sistema eletrônico de inscrição**, por PIX realizado com chave-padrão, por QR code ou código PIX diverso do constante do boleto bancário, ou após a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
5.2.8 Não serão aceitos pagamentos do valor da inscrição realizados por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento ou por qualquer outra via diversa das previstas neste edital.
5.2.9 Não serão aceitos pagamentos que não possam ser identificados e vinculados à inscrição em razão de erro do candidato na utilização do boleto bancário, do código de barras, do *QR code*, do código PIX ou de qualquer dado necessário à conclusão da operação, nem pagamentos destinados a beneficiário diverso do **COREN-SP**. O agendamento sem a efetivação da operação não comprova o pagamento do valor da inscrição.
5.2.9.1 O **COREN-SP** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizarão por prejuízos decorrentes da utilização de canais não oficiais para a inscrição ou a obtenção de documentos de pagamento, do fornecimento de dados ou credenciais de acesso a terceiros ou de pagamentos destinados a terceiros alheios à organização do concurso.
5.2.9.2 Nas hipóteses previstas no subitem 5.2.9.1 deste edital, os valores pagos a terceiros não serão considerados para a confirmação da inscrição nem serão objeto de restituição ou compensação pelo **COREN-SP** ou pelo **INSTITUTO QUADRIX**. Essas ocorrências não dispensam o candidato de realizar sua inscrição no **sistema eletrônico de inscrição** e de efetuar, quando devido, o pagamento pelos meios e nos prazos estabelecidos neste edital, nem geram direito à prorrogação desses prazos.
5.2.9.3 Ficam preservados os recursos previstos no item 13 deste edital, desde que interpostos nos prazos e na forma nele estabelecidos.
5.2.10 O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetuado até a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de boleto bancário, observados os meios de pagamento admitidos neste edital e os horários-limite de processamento de cada instituição financeira ou canal de pagamento utilizado.
5.2.10.1 Em caso de feriado ou de qualquer evento que implique indisponibilidade de processamento bancário ou de funcionamento do canal de pagamento escolhido pelo candidato, o pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil anterior à **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
5.2.10.2 Para verificação do cumprimento do prazo, será considerada a data em que o pagamento tiver sido efetivamente realizado pela instituição financeira, até o vencimento estabelecido neste edital. O processamento ou a identificação posterior de pagamento realizado tempestivamente não prejudicará a inscrição. O simples agendamento não comprova o pagamento, cabendo ao candidato verificar sua efetiva realização.
5.3 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado de um valor menor que o estabelecido e as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
5.4 A homologação da inscrição dependerá do cumprimento dos procedimentos de inscrição previstos neste edital e, conforme o caso, da confirmação do pagamento do valor da inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção.
5.4.1 O comprovante de inscrição, o comprovante de pagamento do valor da inscrição ou o comprovante de deferimento da isenção do valor da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, quando solicitado.

5.5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.5.1 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.
5.5.1.1 Durante o período de solicitação de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de atendimento especializado/sistema de concorrência.

5.5.1.2 Encerrado o prazo para requerimento de inscrição, as solicitações registradas no **sistema eletrônico de inscrição** que tenham sido devidamente pagas ou isentas serão automaticamente confirmadas, não podendo ser alteradas em hipótese alguma.
5.5.1.3 No ato da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos deste 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 seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações).
5.5.1.4 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.
5.5.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via requerimento administrativo ou via *e-mail*.
5.5.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.
5.5.4 As informações prestadas na solicitação 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, correta e verdadeira.
5.5.4.1 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 **COREN-SP** para a convocação dos classificados durante todo o prazo de validade do certame, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações).
5.5.4.2 Será anulada a inscrição do candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para a inscrição ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
5.5.5 O candidato que descumprir qualquer norma ou requisito deste edital será excluído do concurso público, sem direito à indenização ou devolução do valor da inscrição.
5.5.6 Será admitida a realização de até **2 (duas) inscrições** neste certame, limitadas a **1 (uma) para cargo com provas no turno da manhã e 1 (uma) para cargo com provas no turno da tarde**.
5.5.6.1 As provas serão realizadas no mesmo dia, em turnos distintos, conforme a seguinte distribuição:
a) Manhã: Analista Ciências de Dados e IA, Analista Desenvolvimento de Sistemas, Analista Suporte à Gestão, Analista Técnico, Auditor, Contador e Enfermeiro Apoio às Atividades Finalísticas; e
b) Tarde: Assistente Administrativo e Enfermeiro Fiscal.
5.5.6.2 O candidato que realizar inscrições para cargos com provas em turnos distintos, na mesma cidade de aplicação, será alocado para realizar ambas as provas no mesmo local de aplicação, de modo a viabilizar sua participação nos dois turnos.
5.5.6.3 Após a efetivação da inscrição e o pagamento do boleto bancário, não será permitida a alteração do cargo escolhido. Durante o **período provável de inscrições estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o candidato poderá cancelar a inscrição e efetuar nova inscrição **no mesmo cargo ou em outro**, observados os limites estabelecidos no subitem 5.5.6 deste edital.
5.5.6.4 Para cancelar a inscrição, o candidato deverá acessar seu perfil no **sistema eletrônico de inscrição**, clicar em **"Cancelar inscrição"**, preencher os campos exigidos, informar sua **senha pessoal** e confirmar expressamente a ciência das regras previstas nos subitens 5.5.6.5, 5.5.7 e 5.5.8 deste edital.
5.5.6.5 O cancelamento da inscrição será **definitivo e irreversível**. O boleto bancário e o Pix vinculados à inscrição cancelada não deverão ser utilizados para pagamento. Eventual pagamento não restabelecerá a inscrição cancelada.
5.5.7 O valor pago a título de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, inclusive nos casos de pagamento em duplicidade ou valor superior ao devido.
5.5.8 É vedada a transferência ou o aproveitamento do valor pago a título de inscrição, **inclusive de inscrição cancelada**, para terceiros, para outros concursos públicos ou para outra inscrição neste concurso público, **ainda que para o mesmo cargo**.
5.5.9 A não conclusão dos procedimentos de inscrição ou o descumprimento das regras estabelecidas neste edital implicará o não processamento e o indeferimento da inscrição do candidato, sem direito a ressarcimento ou indenização, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos casos cabíveis.
5.5.10 Após a homologação da inscrição, não será aceita solicitação de alteração das informações prestadas no **sistema eletrônico de inscrição**, inclusive do cargo, da opção de concorrência e das demais condições declaradas pelo candidato, admitindo-se, apenas, a correção de dados pessoais e cadastrais, nos casos e na forma expressamente previstos neste edital.
5.5.11 A inscrição não será homologada quando:
a) não for identificado o pagamento do valor de inscrição, ressalvadas as situações em que o candidato tenha solicitado e obtido isenção, conforme as hipóteses previstas no item 6 deste edital;
b) o valor pago for inferior ao estabelecido neste edital;
c) o pagamento for efetuado após a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**;
d) o formulário de inscrição estiver preenchido de forma incorreta ou incompleta; ou
e) o candidato deixar de observar qualquer das condições ou exigências previstas neste edital.
5.5.12 O resultado preliminar das inscrições deferidas e homologadas será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
5.5.12.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições deferidas e homologadas disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.

5.5.12.1.1 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
5.5.13 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo das inscrições deferidas e homologadas serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

6 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO
6.1 Haverá isenção do valor da inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.
6.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no **sistema eletrônico de isenção**, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.
6.2 Para solicitar a isenção do valor da inscrição, o candidato amparado na forma do subitem 6.1 deste edital deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de isenção**, o arquivo legível da documentação comprobatória de que tratam os subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.
6.2.1 **Possibilidade 1 (membro de família de baixa renda e inscrito no CadÚnico)**: documento de identidade oficial; declaração constante no **Anexo III** deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.
6.2.2 **Possibilidade 2 (doador de medula óssea)**: documento de identidade oficial; declaração constante no **Anexo III** deste edital; e atestado ou 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.
6.3 Será permitida a solicitação de isenção do valor da inscrição, observados os limites de inscrições previstos no subitem 5.5.6 deste edital.
6.3.1 Em caso de deferimento da isenção do valor da inscrição, a isenção concedida será válida exclusivamente para o cargo escolhido, sendo vedada, em qualquer hipótese, sua utilização ou transferência para outro cargo após o encerramento do período previsto para solicitação de isenção, conforme cronograma constante do Anexo I deste edital.
6.4 Até o término do período de solicitação de isenção do valor da inscrição, o candidato poderá desistir dessa solicitação. Para tanto, o candidato deverá acessar seu perfil no **sistema eletrônico de isenção** e utilizar o *link* específico referente à solicitação de isenção, por meio do qual poderá confirmar ou cancelar sua solicitação até o encerramento do período de solicitação de isenção do valor da inscrição.
6.5 A realização dos procedimentos de que trata o subitem 6.2 é de responsabilidade exclusiva do candidato.
6.5.1 Não serão aceitas solicitações de isenção do valor da inscrição apresentadas **presencialmente, via postal, via *e-mail* ou por qualquer outro meio diverso do sistema eletrônico de isenção**. A mesma vedação aplica-se aos pedidos de alteração ou cancelamento da solicitação e à apresentação da documentação comprobatória. Requerimentos administrativos, pedidos de análise excepcional, de reconsideração, de regularização ou outros expedientes, independentemente da denominação utilizada, não substituem os procedimentos exigidos nem reabrem o prazo estabelecido neste edital. Alegações de boa-fé, desconhecimento das regras, esquecimento, equívoco no preenchimento ou ausência de prejuízo não autorizam, por si sós, o descumprimento dessas exigências. Ficam preservados os recursos previstos no item 13 deste edital, desde que interpostos nos prazos e na forma nele estabelecidos.
6.6 A solicitação de isenção do valor da inscrição e o envio da respectiva documentação comprobatória, realizados após o **período previsto no cronograma constante do Anexo I deste edital**, serão indeferidos.
6.7 Perderá o direito de isenção do valor da inscrição e terá a solicitação indeferida o candidato que, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear;
b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória de que tratam os subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste edital, conforme o caso;
c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
d) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
e) apresentar arquivo da documentação comprobatória que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos nos subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste edital, conforme o caso, e item 16 deste edital.
6.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
6.8.1 Na análise da solicitação de isenção do valor da inscrição prevista no subitem 6.2.1 deste edital, correspondente à **Possibilidade 1**, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
6.9 DA ANÁLISE DOCUMENTAL DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO
6.9.1 O candidato que indicar, no **sistema eletrônico de isenção**, a opção de solicitação de isenção do valor da inscrição será submetido à análise documental para verificação do atendimento ao disposto no subitem 6.2 deste edital.
6.9.2 O resultado da análise documental das solicitações de isenção do valor da inscrição será expresso da seguinte forma:
a) Solicitação de isenção do valor da inscrição deferida: a solicitação será deferida quando o candidato indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear e apresentar a documentação comprobatória em formato legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos no subitem 6.2 deste edital; ou
b) Solicitação de isenção do valor da inscrição indeferida: a solicitação será indeferida quando o candidato deixar de indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear, ou não apresentar a documentação comprobatória, ou apresentá-la de forma incompleta, ilegível, sem as informações exigidas no subitem 6.2 deste edital ou em desacordo com o item 16 deste edital.

6.9.3 O resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.9.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
6.9.3.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.
6.9.4 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da solicitação de isenção do valor da inscrição serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.9.5 O deferimento da solicitação de isenção do valor da inscrição confirma a inscrição do candidato no concurso público para o cargo escolhido, para todos os fins, observadas as demais regras e prazos previstos neste edital.
6.9.6 O indeferimento da solicitação de isenção do valor da inscrição não impede a participação do candidato no concurso público, desde que efetue o pagamento do valor da inscrição até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.9.7 Para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato deverá, cumulativamente: indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear; e enviar documentação comprobatória conforme exigências deste edital. A ausência ou insuficiência de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, incluindo: omissão da marcação no formulário de isenção, mesmo com documentação apresentada; documentação não apresentada, mesmo com marcação realizada; ou documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com os requisitos deste edital.
6.9.8 As informações prestadas no formulário de isenção do valor da inscrição e o envio da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do candidato.
6.9.9 Ao candidato que solicitar isenção do valor da inscrição, nos termos do subitem 6.2 deste edital:
a) caso a **isenção** seja **deferida**, ficará dispensado do pagamento do valor da inscrição para o cargo escolhido; ou
b) caso a **isenção** seja **indeferida**, deverá efetuar o pagamento até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.9.10 Perderá o direito à isenção do valor da inscrição o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 6 deste edital.

7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, DE USO DE TECNOLOGIAS ASSISTIVAS E DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS
7.1 **O candidato que necessitar de atendimento especializado, com ou sem adaptações razoáveis ou tecnologias assistivas, para a realização das provas e/ou das demais fases do concurso público**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a(s) opção(ões) correspondente(s) ao(s) recurso(s) de acessibilidade de que necessita; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível do **laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação deste edital ou a partir dessa data**. O laudo deverá ser elaborado **de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste edital** e atestar a espécie e o grau ou o nível da deficiência, doença, limitação física ou condição específica que justifique a solicitação de atendimento especializado e/ou de autorização específica. Deverá conter, ainda, a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior que atua na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com o número de sua inscrição no respectivo conselho profissional.
7.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
7.2 **O candidato com deficiência visual que necessitar de prova impressa em braile; de prova ampliada; de prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela; ou de designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a(s) opção(ões) correspondente(s) ao(s) recurso(s) de acessibilidade de que necessita; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível do respectivo laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, que justifique a solicitação do atendimento especializado.
7.3 **O candidato com deficiência auditiva que necessitar de autorização para utilização de aparelho auricular e/ou de presença de fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras)**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a(s) opção(ões) correspondente(s) ao(s) recurso(s) de acessibilidade de que necessita; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível do **laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação deste edital ou a partir dessa data**, observado o disposto no subitem 7.1.1 deste edital, quando aplicável. O laudo deverá ser elaborado **de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste edital** e atestar a espécie e o grau ou o nível da deficiência auditiva do candidato, de modo a justificar o atendimento especializado e/ou a autorização específica solicitados. Deverá conter, ainda, a assinatura e o carimbo do médico ou do fonoaudiólogo, com o número de sua inscrição no respectivo conselho profissional.

7.3.1 Caso a solicitação de que trata o subitem 7.3 deste edital, no que se refere à utilização de aparelho auricular, seja deferida, o equipamento ficará sujeito à inspeção e à aprovação da autoridade responsável pela aplicação das provas, observado o disposto neste edital.

7.4 **O candidato com deficiência física que necessitar de mobiliário adaptado e de espaços adequados para a realização da prova; de designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas, quando necessário; ou de facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a(s) opção(ões) correspondente(s) ao(s) recurso(s) de acessibilidade solicitado(s); e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível do **laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação deste edital ou a partir dessa data**, observado o disposto no subitem 7.1.1 deste edital, quando aplicável. O laudo deverá ser elaborado **de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste edital** e atestar a espécie e o grau ou o nível da deficiência física do candidato, de modo a justificar o atendimento especializado e/ou a autorização específica solicitados. Deverá conter, ainda, a assinatura e o carimbo do médico ou do fisioterapeuta, com o número de sua inscrição no respectivo conselho profissional.

7.5 **O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, inclusive para o preenchimento da folha de respostas**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência que atenda ao disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, e que contenha a justificativa para a realização das provas com tempo adicional.

7.5.1 O tempo adicional, quando deferido, será definido conforme a necessidade comprovada na documentação apresentada e informado ao candidato no resultado da solicitação de atendimento especializado.

7.6 **O candidato travesti ou transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas e das demais fases do concurso público, informando o nome social completo pelo qual deseja ser identificado; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível do documento oficial de identidade, para fins de conferência dos dados cadastrais e de identificação civil do candidato.

7.6.1 O nome social será utilizado exclusivamente para o tratamento do candidato durante a realização das provas e das demais fases do concurso público. As publicações oficiais serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

7.7 **O candidato que, por motivo de convicção religiosa, necessitar de atendimento especializado para a realização das provas e das demais fases do concurso público em horário distinto do previsto para os demais candidatos** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de atendimento especializado por motivo de convicção religiosa; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de declaração da congregação religiosa a que pertença, na qual conste seu nome completo, atestando sua condição de membro, com a devida assinatura da liderança religiosa responsável.

7.7.1 Caso seja deferida a solicitação de que trata o subitem 7.7 deste edital, na hipótese de realização, aos sábados, de provas ou de demais fases do concurso público, o candidato deverá comparecer no mesmo dia e horário estabelecidos para os demais candidatos, permanecendo em sala reservada até o término do horário impeditivo decorrente de sua convicção religiosa, quando poderá iniciar a respectiva etapa/fase.

7.7.2 Para a realização da respectiva etapa/fase, o candidato de que trata o subitem 7.7 deste edital será submetido a todos os procedimentos previstos neste edital, em igualdade de condições com os demais candidatos, observado apenas o atendimento especializado deferido por motivo de convicção religiosa.

7.8 **A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 7 (sete) meses de idade incompletos durante a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas e das demais fases do concurso público; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível da certidão de nascimento da criança, que comprove que a criança terá até **7 (sete) meses de idade incompletos** no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data de inscrição, a certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido por médico ginecologista ou obstetra, com número de inscrição no respectivo conselho profissional, que ateste a data provável do nascimento.

7.8.1 A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público, o original ou a cópia simples da certidão de nascimento da criança, para comprovar que ela tem até **7 (sete) meses de idade incompletos** no dia de realização da respectiva etapa/fase.

7.8.2 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público, uma pessoa acompanhante, maior de idade, que ficará com a criança em sala reservada para amamentação, no mesmo local de realização da respectiva etapa/fase, e será a responsável por sua guarda durante o período necessário.

7.8.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

7.8.2.2 Não será permitida a entrada da criança e/ou da pessoa acompanhante, maior de idade, após o fechamento dos portões.
7.8.3 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá não dispor de sala exclusiva para cuidado ou descanso da criança, uma vez que os espaços usualmente utilizados para aplicação de provas em concursos públicos, em regra, não possuem banheiro privativo, fraldário ou materiais específicos para atendimento infantil. Ainda assim, serão garantidas as condições básicas necessárias para o adequado atendimento da criança durante o período de permanência no local de prova.
7.9 **O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, que necessitar portar arma durante a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas e das demais fases do concurso público; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível (frente e verso) do Certificado de Registro de Arma de Fogo e do documento de autorização de porte, nos termos da legislação aplicável.
7.9.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, que não solicitar, na forma do subitem 7.9 deste edital, autorização para portar arma durante a realização das provas e das demais fases do concurso público não poderá ingressar armado no ambiente de aplicação e, caso descumpra essa regra, será eliminado do concurso público.
7.9.2 Os candidatos não amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, não poderão portar arma no ambiente de realização das provas e das demais fases do concurso público.
7.10 **O candidato que, em razão de doença ou de condição limitante, necessitar de pessoa acompanhante para a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à necessidade de pessoa acompanhante durante a realização das provas e das demais fases do concurso público;
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou, se for o caso, de laudo caracterizador de deficiência, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, e que contenha parecer que justifique a necessidade de acompanhante; e
c) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, os dados de identificação da pessoa acompanhante, maior de idade, que permanecerá em sala reservada e somente será acionada em caso de intercorrência com o candidato.
7.11 **O candidato que, durante a realização das provas e das demais fases do concurso público, necessitar utilizar material próprio, tais como máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, sorobã ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos escuros ou especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano ou plano inclinado; tiver implante coclear, sensor ou medidor de glicose, desde que não monitorado por aparelho celular, ou alguma parte do corpo imobilizada; fizer uso de muleta, aparelho auditivo, bomba de asma, bomba de insulina ou de qualquer medicamento; ou, por justificativa médica, precisar fazer uso de item de chapelaria, como chapéu, boné ou gorro**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, o item para o qual solicita autorização de uso durante a realização das provas e das demais fases do concurso público; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou, se for o caso, de laudo caracterizador de deficiência, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, que justifique a autorização específica solicitada.
7.11.1 Caso seja deferida a solicitação de que trata o subitem 7.11 deste edital, os itens autorizados para uso durante a realização das provas e das demais fases do concurso público ficarão sujeitos à inspeção pela equipe de aplicação, observado o disposto neste edital.
7.12 **O candidato que fizer uso de marca-passo, pino, prótese, placa, tala ou qualquer outro objeto metálico não visível alojado no corpo, como projéteis, ou que, em razão de gestação de risco ou de acidente, necessitar de vistoria de segurança diferenciada durante a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à necessidade de vistoria de segurança diferenciada durante a realização das provas e das demais fases do concurso público; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico que comprove a condição declarada, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, e que justifique a necessidade da vistoria de segurança diferenciada.
7.12.1 Caso seja deferida a solicitação de que trata o subitem 7.12 deste edital, o candidato ficará sujeito à inspeção e/ou à revista manual pela equipe de aplicação, observado o disposto neste edital.
7.12.2 O candidato que não solicitar, na forma do subitem 7.12 deste edital, a vistoria de segurança diferenciada será submetido aos procedimentos gerais de segurança previstos neste edital. Caso haja recusa em se submeter ao detector de metais ou, após a realização do procedimento, seja identificada a existência de objeto metálico ou eletrônico não previamente informado e não passível de pronta verificação, o candidato poderá ser submetido à inspeção e/ou à revista manual e, persistindo a impossibilidade de verificação ou a recusa aos procedimentos de segurança, será eliminado do concurso público.
7.13 **O candidato que necessitar realizar as provas em cadeira para canhoto** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital, indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente.
7.13.1 A solicitação de que trata o subitem 7.13 deste edital deverá corresponder à efetiva necessidade do candidato, uma vez que seu deferimento implica providências prévias de organização do espaço de aplicação. Solicitações formuladas sem necessidade não ensejarão remanejamento no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público, permanecendo o candidato sujeito às condições previamente disponibilizadas pela organização do certame.

7.13.2 O candidato que não solicitar, na forma do subitem 7.13 deste edital, a utilização de cadeira para canhoto não terá direito a esse atendimento no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público, nem poderá alegar prejuízo em razão de sua não concessão.

7.14 **Caso os atendimentos especializados, o uso de tecnologias assistivas ou as adaptações razoáveis de que o candidato necessite para a realização das provas e das demais fases do concurso público não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção "outro atendimento especializado" e descrever, no espaço destinado para esse fim, o recurso especializado necessário para a realização das provas e das demais fases do concurso público; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou, se for o caso, de laudo caracterizador de deficiência, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, que justifique a solicitação de atendimento especializado.

7.15 A solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas ou de adaptações razoáveis, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, observando-se o disposto no subitem 8.5.2 deste edital.

7.15.1 Os atendimentos especializados que envolvam o uso de computador somente serão deferidos para candidatos com deficiência visual ou para candidatos tetraplégicos.

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

7.17 A documentação citada nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital deverá ser enviada de forma legível no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**.

7.17.1 Até o término do período de solicitação de inscrição no concurso público, o candidato poderá desistir da solicitação de atendimento especializado. Para tanto, o candidato deverá acessar seu perfil na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, e utilizar o *link* específico da opção de atendimento especializado, onde poderá confirmar ou alterar sua escolha até o encerramento do período de solicitação de inscrição.

7.17.2 Não serão aceitas solicitações de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis ou de autorização específica apresentadas **presencialmente, via postal, via *e-mail* ou por qualquer outro meio diverso do sistema eletrônico de inscrição**. A mesma vedação aplica-se aos pedidos de alteração ou cancelamento da solicitação e à apresentação da documentação comprobatória. Requerimentos administrativos, pedidos de análise excepcional, de reconsideração, de regularização ou outros expedientes, independentemente da denominação utilizada, não substituem os procedimentos exigidos nem reabrem o prazo estabelecido neste edital. Alegações de boa-fé, desconhecimento das regras, esquecimento, equívoco no preenchimento ou ausência de prejuízo não autorizam, por si sós, o descumprimento dessas exigências. Ficam preservados os recursos previstos no item 13 deste edital, desde que interpostos nos prazos e na forma nele estabelecidos.

7.17.3 A solicitação de atendimento especializado e o envio da respectiva documentação comprobatória, realizados após o **período previsto no cronograma constante do Anexo I deste edital**, serão indeferidos.

7.18 Perderá o direito ao atendimento especializado o candidato que, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:

a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de atendimento especializado;

b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória de que tratam os subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso;

c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

d) fraudar e/ou falsificar documentação; ou

e) apresentar arquivo da documentação comprobatória que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos nos subitens 7.1 a 7.14 e item 16 deste edital.

7.19 Quando houver necessidade de assistência de terceiros para a transcrição de respostas, a realização da respectiva prova ou fase do concurso público será gravada mediante utilização de recursos tecnológicos adequados. A gravação será disponibilizada ao candidato dentro do respectivo prazo recursal, mediante solicitação encaminhada, nesse período, ao **e-mail oficial** indicado no subitem 1.1.2 deste edital.

7.20 DA ANÁLISE DOCUMENTAL DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, DE USO DE TECNOLOGIAS ASSISTIVAS E DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS

7.20.1 O candidato que indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção de solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas e de adaptações razoáveis será submetido à análise documental para verificação do atendimento ao disposto nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso.

7.20.2 O resultado da análise documental das solicitações de atendimento especializado será expresso da seguinte forma:

a) Solicitação de atendimento especializado deferida: a solicitação será deferida quando o candidato indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de atendimento especializado e, conforme o caso, apresentar a documentação comprobatória em formato legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso; ou

b) Solicitação de atendimento especializado indeferida: a solicitação será indeferida quando o candidato deixar de indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de atendimento especializado; quando, nos casos em que exigida, deixar de apresentar a documentação comprobatória na forma, no prazo e pelo meio previstos no subitem 7.17 deste

edital; ou quando a documentação apresentada estiver incompleta, ilegível, sem as informações exigidas nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso, ou em desacordo com o item 16 deste edital.
7.20.3 O resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
7.20.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
7.20.3.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.
7.20.4 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da solicitação de atendimento especializado serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
7.20.5 As informações prestadas no momento da solicitação de atendimento especializado e o envio da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do candidato.
7.20.6 O candidato que não solicitar, no **sistema eletrônico de inscrição**, o atendimento especializado, o uso de tecnologias assistivas, as adaptações razoáveis e/ou a autorização específica de que necessitar, bem como aquele que não indicar os recursos necessários ao atendimento pretendido, não terá direito ao atendimento correspondente, ainda que envie, via *upload*, a documentação prevista nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital. O envio isolado da documentação não é suficiente para a concessão do atendimento especializado e/ou da autorização específica.
7.20.6.1 O candidato que solicitar, no **sistema eletrônico de inscrição**, atendimento especializado, uso de tecnologias assistivas, adaptações razoáveis e/ou autorização específica, bem como indicar os recursos necessários ao atendimento pretendido, mas deixar de enviar, via *upload*, a documentação prevista nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso, não terá a solicitação deferida. Também será indeferida a solicitação do candidato que apresentar documentação incompleta, ilegível, incorreta, intempestiva ou em desacordo com os requisitos previstos neste edital, inclusive quanto à forma de envio.
7.20.6.2 O candidato cuja solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis e/ou de autorização específica não for deferida não terá direito ao atendimento pretendido, no todo ou em parte.
7.20.7 Perderá o direito ao atendimento especializado, ao uso de tecnologias assistivas e às adaptações razoáveis o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 7 deste edital.

8 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser abertas durante o prazo de validade do concurso público, 5% serão providas na forma da Lei Federal nº 13.146/2015, e do Decreto Federal nº 9.508/2018, desde que as vagas oferecidas para o cargo sejam iguais ou superiores a 5 (cinco).
8.1.1 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
8.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.
8.2 Considera-se pessoa com deficiência, para fins deste edital, aquela que se enquadrar no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações; no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021; nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.768/2023; na Lei nº 14.705/2023 e suas alterações; observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
8.3 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa com deficiência; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível do **laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência, emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação deste edital ou a partir dessa data por médico ou por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional que atua na área da deficiência do candidato, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital**. O documento deverá conter a identificação do candidato, a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, suas limitações funcionais e necessidades de adaptações, bem como a data e o local de emissão, a assinatura e o carimbo legível com a identificação do profissional emitente e o número de sua inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional; ou
b.1) poderá ser utilizado como documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência o relatório de avaliação biopsicossocial da deficiência, desde que emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação deste edital ou a partir dessa data.
8.3.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações (Transtorno do Espectro Autista), ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente, a validade da documentação é indeterminada. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, o documento deverá atestar expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e especificar as limitações funcionais e necessidades de adaptações necessárias.
8.3.2 Até o término do período de solicitação de inscrição no concurso público, é facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Para tanto, o candidato deverá acessar seu perfil na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**,

e utilizar o *link* específico da opção de concorrência, onde poderá confirmar ou alterar sua escolha até o encerramento do prazo de inscrições.
8.3.3 Não serão aceitas solicitações de inclusão ou alteração da opção de concorrência às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou da respectiva autodeclaração apresentadas **presencialmente, via postal, via *e-mail* ou por qualquer outro meio diverso do sistema eletrônico de inscrição**. A mesma vedação aplica-se à apresentação da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência. Requerimentos administrativos, pedidos de análise excepcional, de reconsideração, de regularização ou outros expedientes, independentemente da denominação utilizada, não substituem os procedimentos exigidos nem reabrem o prazo estabelecido neste edital. Alegações de boa-fé, desconhecimento das regras, esquecimento, equívoco no preenchimento ou ausência de prejuízo não autorizam, por si sós, o descumprimento dessas exigências. Ficam preservados os recursos previstos no item 13 deste edital, desde que interpostos nos prazos e na forma nele estabelecidos.
8.3.4 A solicitação de concorrência em vagas reservadas e o envio da respectiva documentação comprobatória, realizados após o **período previsto no cronograma constante do Anexo I deste edital**, serão indeferidos.
8.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e terá a solicitação indeferida o candidato que, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa com deficiência;
b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência;
c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
d) fraudar e/ou falsificar documentação;
e) enviar documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência emitida em período superior a 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação deste edital, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e suas alterações, ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente; ou
f) apresentar arquivo da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos no subitem 8.3 e item 16 deste edital.
8.5 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste edital, **atendimento especializado**, podendo solicitar adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das etapas e fases do concurso público, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.
8.5.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 8.5 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida na documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência enviada, conforme dispõe o subitem 8.3 deste edital.
8.5.2 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso público.
8.6 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas destinadas às pessoas negras, às pessoas indígenas e às pessoas quilombolas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
8.7 O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, às vagas de ampla concorrência e às demais modalidades de reserva para as quais tenha optado e esteja regularmente habilitado, observados, em cada fase, os critérios de aprovação e de classificação da respectiva modalidade e, na classificação final, o disposto no subitem 14.3 deste edital.
8.8 Os candidatos com deficiência que obtiverem pontuação e classificação suficientes para aprovação pela ampla concorrência **constarão simultaneamente na lista de ampla concorrência e na lista de pessoas com deficiência**. Para fins de apuração dos quantitativos de aprovados, esses candidatos **serão contabilizados na ampla concorrência e não reduzirão o quantitativo destinado às vagas reservadas às pessoas com deficiência**, que será preenchido pelos demais candidatos com deficiência aprovados, observada a ordem de classificação e os critérios estabelecidos neste edital.
8.9 Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para ocupação das vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados na lista geral, conforme ordem de classificação geral.
8.10 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observando os critérios de alternância e proporcionalidade entre ampla concorrência e vagas reservadas e percentuais fixados na legislação aplicável.
8.11 Em caso de desclassificação ou desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
8.12 DA ANÁLISE DOCUMENTAL PRELIMINAR DA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
8.12.1 O candidato que indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será submetido à análise documental preliminar da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência apresentada, para verificação do atendimento ao disposto no subitem 8.3 deste edital.
8.12.2 O resultado da análise documental da condição de pessoa com deficiência será expresso da seguinte forma:
a) Inscrição homologada na condição de pessoa com deficiência: a solicitação será deferida quando o candidato indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e, conforme o caso,

apresentar a documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência em formato legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos no subitem 8.3 deste edital; ou

b) Inscrição não homologada na condição de pessoa com deficiência: a solicitação será indeferida quando o candidato deixar de indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, ou não apresentar a documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência, ou apresentá-la de forma incompleta, ilegível, sem as informações exigidas no subitem 8.3 deste edital ou em desacordo com o item 16 deste edital.

8.12.3 O resultado preliminar das inscrições homologadas na condição de pessoas com deficiência será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

8.12.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas na condição de pessoas com deficiência disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.

8.12.3.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.

8.12.4 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo das inscrições homologadas na condição de pessoas com deficiência serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

8.12.5 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deve, cumulativamente: indicar a opção de concorrência no ato da inscrição; e enviar documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência conforme exigências deste edital. A ausência ou insuficiência de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, incluindo: omissão da marcação na inscrição, mesmo com documentação apresentada; documentação não apresentada, mesmo com marcação realizada; ou documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com os requisitos deste edital.

8.12.6 O deferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, na fase de inscrição, constitui mera aceitação técnica da documentação enviada, não implicando análise de mérito ou confirmação da condição declarada. A avaliação técnica e legal sobre o enquadramento como pessoa com deficiência será realizada, posteriormente, por comissão habilitada para a realização de avaliação biopsicossocial, que constitui fase autônoma do certame.

8.12.7 As informações prestadas no momento da inscrição e o envio da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência são de inteira responsabilidade do candidato.

8.12.8 O candidato que tiver a inscrição homologada na condição de pessoa com deficiência e não for eliminado do concurso público constará na lista específica de candidatos com deficiência e também da lista de ampla concorrência, desde que atendidos os critérios de aprovação exigidos em cada fase/etapa.

8.12.9 O candidato cuja solicitação de concorrência às vagas reservadas às pessoas com deficiência seja indeferida na análise documental perderá o direito de concorrer às vagas da respectiva modalidade de reserva, permanecendo na ampla concorrência e nas demais modalidades para as quais esteja regularmente habilitado, desde que tenha obtido, em todas as fases, a nota e a classificação exigidas para prosseguir em cada uma dessas modalidades, ressalvadas as hipóteses de eliminação previstas neste edital.

8.12.10 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver entrado em exercício, fica sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização nas esferas cível e penal.

8.13 DA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL

8.13.1 O candidato com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, desde que não tenha sido eliminado do concurso público, será convocado, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de **edital de convocação específico**, para se submeter presencialmente à avaliação biopsicossocial oficial, **na cidade escolhida no ato da inscrição para a realização das fases e etapas do concurso público**. A avaliação será promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, denominada comissão de avaliação biopsicossocial, que analisará seu enquadramento como pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente aplicável.

8.13.2 A aprovação na avaliação biopsicossocial de que trata o subitem 8.13.1 deste edital não desobriga o candidato da realização de exame médico admissional, em que restem demonstradas a sanidade física e mental para o exercício do cargo.

8.13.3 A comissão de avaliação biopsicossocial, a ser presidida por médico do trabalho, emitirá parecer que observará:

a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

c) a limitação no desempenho de atividades; e

d) a restrição de participação.

8.13.4 Os candidatos convocados deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **1 (uma) hora de antecedência**, munidos de **documento de identidade original**, na forma definida no subitem 17.9 deste edital, e de **laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência, em versão impressa, emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação deste edital ou a partir dessa data**, observado o disposto no subitem 8.3.1 deste edital, quando aplicável. O laudo deverá ser elaborado **de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste edital** e atestar a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças (CID-10 ou CID-11)** e à **Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF)**. Se for o caso, os candidatos deverão apresentar também exames complementares específicos que

comprovem a deficiência. Serão oferecidas aos candidatos as adaptações razoáveis de acessibilidade solicitadas no momento do pedido de inscrição, desde que tenham sido deferidas.
8.13.4.1 A ausência, no laudo, de indicação do código da CID-10 ou CID-11 ou de referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) não impedirá que o candidato seja considerado pessoa com deficiência, desde que as informações omitidas não sejam imprescindíveis para a constatação da deficiência.
8.13.4.2 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência original deverá estar acompanhado de sua cópia simples (cuja conformidade com o original será conferida no momento da apresentação). O candidato poderá, também, apresentar a cópia autenticada em cartório desse documento.
8.13.4.2.1 A cópia simples ou a cópia autenticada do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência será retida pela equipe do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso seja apresentado somente o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência original, este será retido pelo **INSTITUTO QUADRIX** por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial para fins de arquivamento. Não serão fornecidas cópias desses documentos posteriormente.
8.13.5 A carteira da pessoa com deficiência ou outro documento público ou privado que ateste a deficiência não afasta a necessidade de realização da avaliação biopsicossocial.
8.13.6 **Quando se tratar de deficiência caracterizada por Transtorno do Espectro Autista (TEA)**, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, relatório especializado, emitido por médico ou psicólogo, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):
a) capacidade de comunicação e interação social;
b) reciprocidade social;
c) qualidade das relações interpessoais; e
d) presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.
8.13.7 **Quando se tratar de deficiência auditiva**, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) **realizado nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação deste edital ou a partir dessa data**. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.
8.13.7.1 Para fins de comprovação/caracterização da deficiência auditiva, serão adotados os critérios estabelecidos no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Lei Federal nº 14.768/2023, e na Orientação Técnica SIT nº 02/2024, do Ministério do Trabalho e Emprego, que toma como referência os graus de perda auditiva definidos pela Organização Mundial da Saúde (OMS), conforme classificação de 2020.
8.13.7.2 O exame audiométrico – audiometria original deverá estar acompanhado de sua cópia simples (cuja conformidade com o original será conferida no momento da apresentação). O candidato poderá, também, apresentar a cópia autenticada em cartório desse documento.
8.13.7.3 A cópia simples ou a cópia autenticada do exame audiométrico – audiometria será retida pela equipe do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso seja apresentado somente o documento original, este será retido pelo **INSTITUTO QUADRIX** por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial para fins de arquivamento. Não serão fornecidas cópias desses documentos posteriormente.
8.13.8 **Quando se tratar de deficiência visual**, a documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a medida do campo visual individual de cada olho e a somatória do campo visual binocular.
8.13.9 **Quando se tratar de deficiência física**, a documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá conter descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e/ou órteses.
8.13.10 **Em caso de deficiência intelectual**, o candidato deverá apresentar, além de documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência, relatório especializado complementar elaborado por médico ou psicólogo, contendo descrição clínica e funcional detalhada com base em instrumentos técnicos reconhecidos, informações sobre o início e histórico da condição, resultados de avaliação cognitiva padronizada com indicação do instrumento utilizado e do Quociente de Inteligência (QI), além do relato do impacto da condição nas atividades da vida diária e no desempenho adaptativo, abrangendo, quando aplicável, as áreas de comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, uso da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
8.13.11 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:
a) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.9 deste edital;
b) não apresentar o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório), na forma definida no subitem 8.13.4 deste edital;
c) apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência emitido em período superior a 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação deste edital, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;
d) deixar de cumprir, conforme o caso, as exigências previstas nos subitens 8.13.6 a 8.13.10 deste edital;
e) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
f) não comparecer à avaliação biopsicossocial; ou

g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem se submeter integralmente a ela.
8.13.11.1 As hipóteses de que tratam os subitens 8.13.11 e 8.13.15 deste edital não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para a avaliação biopsicossocial anteriormente.
8.13.12 O candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclarou com deficiência, tiver essa condição confirmada na avaliação biopsicossocial e não for eliminado do concurso público constará na lista específica de candidatos com deficiência e também da lista de ampla concorrência, desde que atendidos os critérios de aprovação exigidos em cada fase/etapa.
8.13.13 O candidato que incorrer em uma das hipóteses previstas no subitem 8.13.11 deste edital perderá o direito de concorrer às vagas da respectiva modalidade de reserva, permanecendo na ampla concorrência e nas demais modalidades para as quais esteja regularmente habilitado, desde que tenha obtido, em todas as fases anteriores, a nota e a classificação exigidas para prosseguir em cada uma dessas modalidades, ressalvadas as hipóteses de eliminação previstas neste edital.
8.13.14 A compatibilidade entre a deficiência e o desempenho das atribuições do cargo será avaliada durante o período de experiência previsto no subitem 15.8 deste edital.
8.13.15 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver entrado em exercício, fica sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização nas esferas cível e penal.
8.13.16 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da avaliação biopsicossocial, nem será permitida solicitação de alteração de local, data ou horário estabelecidos na convocação, de modo que o não comparecimento do candidato no dia, horário e local determinados implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
8.13.17 O resultado preliminar da avaliação biopsicossocial será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
8.13.17.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
8.13.17.1.1 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
8.13.18 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da avaliação biopsicossocial serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
8.13.19 Demais informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão em edital específico de convocação.
8.13.20 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 8 deste edital.

9 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS (PRETAS, PARDAS), ÀS PESSOAS INDÍGENAS E ÀS PESSOAS QUILOMBOLAS
9.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser abertas durante o prazo de validade do concurso público, 30% serão providas na forma do art. 1º da Lei nº 15.142/2025 e do Decreto nº 12.536/2025, desde que as vagas oferecidas para o cargo sejam iguais ou superiores a 2 (duas), de acordo com a seguinte distribuição:
a) 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas pretas e pardas;
b) 3% (três por cento) para pessoas indígenas; e
c) 2% (dois por cento) para pessoas quilombolas.
9.1.1 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deve ser elevado ao primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5; ou reduzido ao primeiro número inteiro antecedente, em caso de fração inferior.
9.2 Considera-se pessoa negra, para fins deste edital, aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que possua traços fenotípicos que a caracterizem socialmente como pessoa preta ou parda.
9.3 Para concorrer às vagas reservadas às **pessoas negras**, o candidato deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
9.4 Para concorrer às vagas reservadas às **pessoas indígenas**, o candidato deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa indígena; e
b) enviar, via *upload*, o arquivo legível da seguinte documentação comprobatória:
b.1) documento de identificação civil, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico; ou documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou
b.2) outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como: comprovantes de habitação em comunidades indígenas; documentos expedidos por escolas indígenas; documentos expedidos por órgãos de saúde indígena; documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas; documentos expedidos por órgão de assistência social; documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e documentos de natureza previdenciária.
9.5 Para concorrer às vagas reservadas às **pessoas quilombolas**, o candidato deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:

a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa quilombola; e
b) enviar, via *upload*, o arquivo legível da declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887/2003; e certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade à qual o candidato pertence.
9.6 Até o término do período de solicitação de inscrição no concurso público, o candidato poderá desistir de concorrer às vagas reservadas. Para tanto, o candidato deverá acessar seu perfil na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, e utilizar o *link* específico da opção de concorrência, onde poderá confirmar ou alterar sua escolha até o encerramento do período de solicitação de inscrição.
9.7 Não serão aceitas solicitações de inclusão ou alteração da opção de concorrência às vagas reservadas às pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas ou da respectiva autodeclaração apresentadas **presencialmente, via postal, via *e-mail* ou por qualquer outro meio diverso do sistema eletrônico de inscrição**. Requerimentos administrativos, pedidos de análise excepcional, de reconsideração, de regularização ou outros expedientes, independentemente da denominação utilizada, não substituem os procedimentos exigidos nem reabrem o prazo estabelecido neste edital. Alegações de boa-fé, desconhecimento das regras, esquecimento, equívoco no preenchimento ou ausência de prejuízo não autorizam, por si sós, o descumprimento dessas exigências. Ficam preservados os recursos previstos no item 13 deste edital, desde que interpostos nos prazos e na forma nele estabelecidos.
9.8 A solicitação de concorrência em vagas reservadas realizada após o **período previsto no cronograma constante do Anexo I deste edital** será indeferida.
9.9 A autodeclaração da pessoa negra possui presunção relativa de veracidade e é válida exclusivamente para este concurso público, devendo ser confirmada por meio do procedimento de heteroidentificação.
9.10 Os candidatos negros, indígenas ou quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas às pessoas com deficiência, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
9.11 Os candidatos negros, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência e às modalidades de reserva para as quais tenham optado e estejam regularmente habilitados, observados, em cada fase, os critérios de aprovação e de classificação da respectiva modalidade e, na classificação final, o disposto no subitem 14.3 deste edital.
9.12 Os candidatos negros, indígenas e quilombolas que obtiverem pontuação e classificação suficientes para aprovação pela ampla concorrência **constarão simultaneamente na lista de ampla concorrência e na respectiva lista de vagas reservadas**. Para fins de apuração dos quantitativos de aprovados, esses candidatos **serão contabilizados na ampla concorrência e não reduzirão o quantitativo destinado às vagas reservadas**, que será preenchido pelos demais candidatos negros, indígenas e quilombolas aprovados, observada a ordem de classificação e os critérios estabelecidos neste edital.
9.13 Na hipótese de não haver candidatos negros, indígenas ou quilombolas aprovados em número suficiente para ocupação das vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas na forma dos §§ 1º, 2º e 3º do art. 3º do Decreto nº 12.536/2025.
9.14 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observando os critérios de alternância e proporcionalidade entre ampla concorrência e vagas reservadas, conforme percentuais fixados na legislação aplicável.
9.15 Em caso de desclassificação ou desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas negras, indígenas ou quilombolas, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado na mesma modalidade de reserva. Na ausência de candidatos aprovados nessa modalidade, será observado o disposto no subitem 9.13 deste edital.
9.16 O resultado preliminar das inscrições homologadas na condição de pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.16.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas na condição de pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
9.16.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.
9.17 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo das inscrições homologadas na condição de pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.18 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato deve indicar a opção de concorrência no ato da solicitação de inscrição. O deferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, na fase de inscrição, constitui protocolo de registro, não implicando análise de mérito ou confirmação da condição declarada. A avaliação técnica e legal sobre o enquadramento como pessoa negra será realizada, posteriormente, por comissão habilitada para a realização de procedimento de heteroidentificação, que constitui fase autônoma do certame.
9.19 As informações prestadas no **sistema eletrônico de inscrição** são de inteira responsabilidade do candidato.
9.20 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver entrado em exercício, fica sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização nas esferas cível e penal.

9.21 DA ANÁLISE DOCUMENTAL PRELIMINAR DA CONDIÇÃO DE PESSOA INDÍGENA E PESSOA QUILOMBOLA

9.21.1 O candidato que indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção de concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas será submetido à análise documental preliminar da documentação comprobatória apresentada, para verificação do atendimento ao disposto nos subitens 9.4 e 9.5 deste edital, conforme o caso.

9.21.2 O resultado da análise documental da condição de pessoa indígena e/ou pessoa quilombola será expresso da seguinte forma:

a) Inscrição homologada na condição de pessoa indígena e/ou quilombola: a solicitação será deferida quando o candidato indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas e apresentar a documentação comprobatória em formato legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos nos subitens 9.4 e 9.5 deste edital, conforme o caso; ou

b) Inscrição não homologada na condição de pessoa indígena e/ou quilombola: a solicitação será indeferida quando o candidato deixar de indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas, ou não apresentar a documentação comprobatória, ou apresentá-la de forma incompleta, ilegível, sem as informações exigidas nos subitens 9.4 e 9.5 deste edital, conforme o caso, ou em desacordo com o item 16 deste edital.

9.21.3 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas, o candidato deve, cumulativamente: indicar a opção de concorrência no ato da inscrição; e enviar documentação comprobatória conforme exigências deste edital. A ausência ou insuficiência de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, incluindo: omissão da marcação na inscrição, mesmo com documentação apresentada; documentação não apresentada, mesmo com marcação realizada; ou documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com os requisitos deste edital.

9.21.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas e terá a solicitação indeferida o candidato que, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:

a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa indígena e/ou pessoa quilombola;

b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória;

c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

d) fraudar e/ou falsificar documentação; ou

e) apresentar arquivo da documentação comprobatória que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos nos subitens 9.4 e 9.5, conforme o caso, e item 16 deste edital.

9.21.4.1 O candidato que incorrer em uma das hipóteses previstas no subitem 9.21.4 deste edital perderá o direito de concorrer às vagas da respectiva modalidade de reserva, permanecendo na ampla concorrência e nas demais modalidades para as quais esteja regularmente habilitado, desde que tenha obtido, em todas as fases anteriores, a nota e a classificação exigidas para prosseguir em cada uma dessas modalidades, ressalvadas as hipóteses de eliminação previstas neste edital.

9.21.5 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 9 deste edital.

9.22 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS NEGRAS

9.22.1 O candidato com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa negra, desde que não tenha sido eliminado do concurso público, será convocado, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de **edital de convocação específico**, para se submeter presencialmente ao procedimento de heteroidentificação, **na cidade escolhida no ato da inscrição para a realização das fases e etapas do concurso público**. O procedimento será de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX** e observará as condições estabelecidas no subitem 9.22.2 deste edital.

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

9.22.1.2 A autodeclaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade e deve ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação étnico-racial realizado por comissão criada especificamente para esse fim.

9.22.1.3 O procedimento de heteroidentificação será promovido por comissão composta por 5 (cinco) membros, e seus suplentes, denominada comissão de heteroidentificação, os quais não terão seus nomes divulgados.

9.22.1.3.1 Os currículos dos integrantes da comissão de heteroidentificação serão disponibilizados no **endereço eletrônico oficial do concurso**.

9.22.1.4 O procedimento de heteroidentificação será realizado no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

9.22.2 Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos negros aprovados na prova discursiva, entendendo-se como aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a **50,00 pontos**, nos termos do subitem 12.3.7 deste edital.

9.22.3 Os candidatos que optem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e satisfaçam as condições de habilitação estabelecidas neste edital, devem submeter-se ao procedimento de heteroidentificação.

9.22.4 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo **INSTITUTO QUADRIX** e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão de heteroidentificação.

9.22.5 Os candidatos convocados deverão comparecer ao procedimento de heteroidentificação com **1 (uma) hora de antecedência, munidos de documento de identidade original**, na forma definida no subitem 17.9 deste edital.

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

9.22.6.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento, as quais são verificadas obrigatoriamente com a presença do candidato, não sendo admitida prova fundamentada em ancestralidade.

9.22.6.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 9.22.6 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.
9.22.7 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.
9.22.7.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este certame.
9.22.7.2 É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.
9.22.7.3 O teor do parecer motivado terá acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações.
9.22.8 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato que, por ocasião do procedimento de heteroidentificação:
a) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.9 deste edital;
b) se recusar a ser filmado e/ou fotografado;
c) não tiver sua autodeclaração confirmada no procedimento de heteroidentificação;
d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação; ou
e) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem se submeter integralmente a ele.
9.22.8.1 As hipóteses de que tratam os subitens 9.20 e 9.22.8 deste edital não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação anteriormente.
9.22.9 O candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclarou pessoa negra, tiver essa condição confirmada no procedimento de heteroidentificação e não for eliminado do concurso público constará na lista específica de candidatos negros e também da lista de ampla concorrência, desde que atendidos os critérios de aprovação exigidos em cada fase/etapa.
9.22.10 O candidato que incorrer em uma das hipóteses previstas no subitem 9.22.8 deste edital perderá o direito de concorrer às vagas da respectiva modalidade de reserva, permanecendo na ampla concorrência e nas demais modalidades para as quais esteja regularmente habilitado, desde que tenha obtido, em todas as fases anteriores, a nota e a classificação exigidas para prosseguir em cada uma dessas modalidades, ressalvadas as hipóteses de eliminação previstas neste edital.
9.22.11 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.
9.22.11.1 Na hipótese de ser constatada, pelos órgãos competentes, fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o candidato será eliminado, caso o certame ainda esteja em andamento, ou ficará sujeito à anulação do respectivo ato de contratação, caso já tenha sido contratado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
9.22.12 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
9.22.13 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização do procedimento de heteroidentificação, nem será permitida solicitação de alteração de local, data ou horário estabelecidos na convocação, de modo que o não comparecimento do candidato no dia, horário e local determinados implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.
9.22.14 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.22.14.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
9.22.14.1.1 Os recursos interpostos serão julgados por comissão recursal composta por 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação. A comissão recursal considerará, no julgamento, a filmagem do procedimento de heteroidentificação, o parecer da comissão de heteroidentificação e as razões recursais apresentadas pelo candidato. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
9.22.14.1.2 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
9.22.15 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.22.16 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão em edital específico de convocação.
9.22.17 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 9 deste edital.

10 DAS ETAPAS

10.1 As etapas do concurso público estão descritas na tabela a seguir:

Etapa	Prova/Tipo	Área de conhecimento	Número de Itens	Caráter
Etapa única	Prova Objetiva	Conhecimentos básicos	40	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos complementares	30	
		Conhecimentos específicos	50	
Etapa única	Prova Discursiva	Conforme o item 12 deste edital	-	Eliminatório e classificatório

10.2 As provas objetiva e discursiva terão duração total de **4 (quatro) horas** e serão aplicadas na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **manhã ou da tarde**, conforme o cargo escolhido e a distribuição estabelecida no subitem **5.5.6.1 deste edital**.
10.3 Na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será publicado no **endereço eletrônico oficial do concurso**, edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.
10.3.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar a página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
10.3.2 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
10.4 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, não sendo permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro local, nem a solicitação de alteração do local de prova designado.
10.5 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 10.3 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, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 10.3 deste edital.
10.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por informações de e-mail fornecidas de forma incorreta, incompleta ou não atualizada, nem por eventuais falhas no recebimento de mensagens decorrentes de limitações, configurações ou indisponibilidades do provedor utilizado pelo candidato, incluindo caixa de entrada cheia, filtros de segurança, bloqueios automatizados, instabilidades temporárias ou quaisquer outros fatores técnicos que impeçam a entrega das comunicações oficiais. A atualização e o pleno funcionamento do endereço eletrônico informado são de responsabilidade exclusiva do candidato.
10.5.2 A comunicação enviada ao candidato por *e-mail* possui caráter meramente informativo e complementar. A ausência de recebimento dessa comunicação não desobriga o candidato de acessar o edital de convocação para a realização das fases/etapas do concurso público. O não recebimento da comunicação eletrônica não será aceito como justificativa para solicitação de segunda chamada, remarcação de prova ou devolução do valor da inscrição.

11 DA PROVA OBJETIVA
11.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **120,00** pontos e abrangerá os objetos de avaliação constantes do item 18 deste edital.
11.1.1 Para a realização da prova, o candidato deverá portar os materiais exigidos e apresentar os documentos previstos no subitem 17.8.1 deste edital.
11.1.2 A prova objetiva será pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 11.4 deste edital.
11.2 A prova objetiva será composta por itens do tipo **CERTO** ou **ERRADO**. Na folha de respostas, cada item apresentará 2 (dois) campos de marcação: **o campo "C"**, a ser preenchido caso o candidato considere o item **CERTO**, e o **campo "E"**, a ser preenchido caso considere o item **ERRADO**.
11.2.1 Os itens serão organizados por áreas de conhecimento e agrupados por comandos específicos, os quais deverão ser rigorosamente observados. O julgamento de cada item deverá considerar exclusivamente o(s) comando(s) correspondente(s).
11.3 A folha de respostas da prova objetiva deverá ser preenchida com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente**.
11.3.1 O candidato deverá marcar 1 (um), e somente 1 (um), dos 2 (dois) campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
11.3.2 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova objetiva. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e **na própria folha de respostas**. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
11.3.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente.
11.3.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de seu processamento eletrônico.
11.3.5 É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais constantes da folha de respostas, em especial do nome, do número de inscrição e do número do documento de identidade.
11.3.6 Não será permitido que o preenchimento da folha de respostas da prova objetiva seja feito por outras pessoas, salvo no caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, a quem deverá ditar a marcação **C (certo) ou E (errado)** correspondente ao julgamento de cada item.
11.3.7 Será anulada a prova objetiva do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
11.3.8 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibilizará, na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, o ***link* para consulta à imagem da folha de respostas** dos candidatos que realizaram a prova objetiva, exceto a dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 11.3.7 deste edital e a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 17.21 e 17.23 deste edital, **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de publicação do **resultado final do concurso público**.

11.3.8.1 Após o prazo determinado no subitem 11.3.8 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

11.4 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.4.1 A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico da folha de respostas.

11.4.2 A pontuação atribuída a cada item da prova objetiva, conforme as marcações constantes da folha de respostas, obedecerá aos seguintes critérios:

a) **+1,00 ponto**, caso a resposta esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova objetiva;

b) **-1,00 ponto**, caso a resposta esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova objetiva; e

c) **0,00 ponto**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

11.4.3 A nota de cada área de conhecimento da prova objetiva corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em todos os itens que a compõem, considerando-se os itens em concordância com o gabarito **(+1,00 ponto)**, os itens em discordância com o gabarito **(-1,00 ponto)** e os itens sem marcação ou com marcação dupla **(0,00 ponto)**.

11.4.4 Será considerado **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos seguintes critérios:

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**;

d) obtiver nota inferior a **34,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**; ou

e) não estiver classificado dentro do quantitativo estabelecido no subitem 11.4.5 deste edital para a correção da prova discursiva.

11.4.5 Serão considerados aprovados na prova objetiva, para fins de correção da prova discursiva, os candidatos que atenderem às notas mínimas estabelecidas nas alíneas "a" a "d" do subitem 11.4.4 deste edital e estiverem classificados dentro dos quantitativos por cargo e modalidade de concorrência indicados na tabela a seguir, respeitados os empates na última posição.

Cod	Cargo	AC	PCD	PN	PI	PQ	Total de aprovados
200	Assistente Administrativo	59	59	49	6	4	**177**
400	Analista Ciências de Dados e IA	10	10	8	1	1	**30**
401	Analista Desenvolvimento de Sistemas	10	10	8	1	1	**30**
402	Analista Suporte à Gestão	36	36	30	4	2	**108**
403	Analista Técnico	10	10	8	1	1	**30**
404	Auditor	10	10	8	1	1	**30**
405	Contador	10	10	8	1	1	**30**
406	Enfermeiro Apoio às Atividades Finalísticas	12	12	10	1	1	**36**
407	Enfermeiro Fiscal	60	60	50	6	4	**180**

11.4.5.1 Na hipótese de não haver candidatos da ampla concorrência aprovados em número suficiente, conforme o quantitativo definido no subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas negras, das pessoas com deficiência, das pessoas indígenas e das pessoas quilombolas, proporcionalmente aos respectivos percentuais de reserva de vagas.

11.4.5.2 Na hipótese de não haver pessoas quilombolas aprovadas em número suficiente, conforme o quantitativo definido no subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas indígenas e, caso ainda haja remanescente, das pessoas negras e, por último, dos candidatos da ampla concorrência.

11.4.5.3 Na hipótese de não haver pessoas indígenas aprovadas em número suficiente, conforme o quantitativo definido no subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas quilombolas e, caso ainda haja remanescente, das pessoas negras e, por último, dos candidatos da ampla concorrência.

11.4.5.4 Na hipótese de não haver pessoas negras aprovadas em número suficiente, conforme o quantitativo definido no subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas indígenas e quilombolas, proporcionalmente aos respectivos percentuais de reserva de vagas, e, caso ainda haja remanescente, dos candidatos da ampla concorrência.

11.4.5.5 Na hipótese de não haver pessoas com deficiência aprovadas em número suficiente, conforme o quantitativo definido no subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência.

11.5 Os candidatos eliminados na forma do subitem 11.4.4 deste edital, bem como os não classificados dentro dos quantitativos previstos no subitem 11.4.5 deste edital, não terão classificação no concurso público.

11.6 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 11.4.4 deste edital e classificados na forma do subitem 11.4.5 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva e listados em ordem alfabética.

11.7 DO GABARITO E DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

11.7.1 O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

11.7.1.1 O candidato poderá ter acesso à imagem da folha de respostas da prova objetiva de acordo com as informações dispostas no subitem 11.3.8 deste edital.

11.7.1.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do gabarito preliminar e o disposto no item 13 deste edital.

11.7.1.2.1 Os recursos referentes ao gabarito preliminar da prova objetiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deverá ser apresentado um recurso para cada item.

11.7.1.2.2 O candidato poderá, ainda, no período de recursos de que trata o subitem 11.7.1.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito preliminar, por meio do **sistema eletrônico de recursos**, devendo seguir as instruções ali contidas.

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

11.7.2 O resultado dos recursos interpostos e o gabarito definitivo da prova objetiva serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

11.7.3 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações e/ou anulações de gabarito serão divulgadas no **endereço eletrônico oficial do concurso**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.7.4 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva pode resultar em duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação do item ocorre quando seu julgamento fica impossibilitado, o que pode ocorrer, entre outras situações, quando o assunto abordado foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há mais de uma opção que atenda ao comando do item; há erro de digitação que prejudica seu julgamento; ou há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação do gabarito ou da apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente indicada para o item.

11.7.4.1 Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

11.7.5 O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

11.7.5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.

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

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

11.7.6 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da prova objetiva serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

12 DA PROVA DISCURSIVA

12.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **100,00** pontos e consistirá na elaboração de texto, com **extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas**, sobre os objetos de avaliação constantes do item 18 deste edital.

12.1.1 A prova discursiva será aplicada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

12.1.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 12.3 deste edital.

12.2 A folha de respostas da prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente**.

12.2.1 O candidato deverá transcrever o texto da prova discursiva para a respectiva folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova discursiva. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e **na própria folha de respostas**. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

12.2.1.1 A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.

12.2.2 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas da prova discursiva. Serão considerados indevidos os registros que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como texto ilegível, transcrição incompleta ou apresentação em desacordo com as instruções estabelecidas.

12.2.3 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de seu processamento, leitura ou correção.

12.2.4 É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais constantes da folha de respostas, em especial do nome, do número de inscrição e do número do documento de identidade.

12.2.5 A folha de respostas não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da prova discursiva.
12.2.6 Não será permitido que o preenchimento da folha de respostas da prova discursiva seja feito por outras pessoas, salvo no caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento e/ou auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação, sendo o ditado objeto de gravação, mediante utilização de recursos tecnológicos adequados.
12.2.7 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver a folha de respostas.
12.2.8 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibilizará, na página de acompanhamento do **sistema eletrônico de inscrição**, o *link* para consulta à imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram a prova discursiva **e foram aprovados na prova objetiva, na forma do subitem 11.4.5 deste edital**, excetuados aqueles cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 12.2.7 deste edital e os eliminados na forma dos subitens 17.21 e 17.23 deste edital, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de publicação do **resultado final do concurso público**.
12.2.8.1 Após o prazo determinado no subitem 12.2.8 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

12.3 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

12.3.1 Será corrigida a prova discursiva dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma dos subitens 11.4.4 e 11.4.5 deste edital.
12.3.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida, conforme os subitens 11.4.4 e 11.4.5 deste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.
12.3.3 A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o domínio das normas do padrão formal da Língua Portuguesa.
12.3.3.1 A prova discursiva consistirá em estudo de caso, composto por múltiplos questionamentos, sob a forma de texto dissertativo, conforme o comando formulado pela banca examinadora.
12.3.4 A prova discursiva será corrigida com base nos seguintes critérios:
a) **conteúdo e atendimento ao comando (*CAC*)**, com pontuação máxima de 3,00 pontos;
b) **organização textual (*OT*)**, com pontuação máxima de 3,00 pontos; e
c) **domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa (*DLP*)**, com pontuação máxima de 3,00 pontos.
12.3.4.1 No critério *CAC*, serão avaliados o atendimento ao tema e ao comando proposto; a pertinência, consistência e suficiência das informações apresentadas; o desenvolvimento do conteúdo com encadeamento lógico; e, quando for o caso, o enfrentamento dos aspectos específicos expressamente exigidos na proposta.
12.3.4.1.1 A atribuição da nota no critério *CAC* observará os seguintes parâmetros:
a) **0,00** ponto: fuga ao tema, não atendimento ao comando ou desenvolvimento manifestamente incompatível com a proposta;
b) **1,00** ponto: atendimento insuficiente ao tema ou ao comando, com abordagem superficial, incompleta, pouco pertinente ou com omissões relevantes;
c) **2,00** pontos: atendimento adequado ao tema e ao comando, com desenvolvimento pertinente e coerente, ainda que com limitações pontuais, omissões parciais ou aprofundamento insuficiente; ou
d) **3,00** pontos: atendimento integral ao tema e ao comando, com desenvolvimento consistente, pertinente, suficiente e logicamente encadeado.
12.3.4.2 No critério *OT*, serão avaliados a clareza, a coerência, a coesão, o encadeamento das ideias e a organização do texto em conformidade com a estrutura dissertativa exigida.
12.3.4.2.1 A atribuição da nota no critério *OT* observará os seguintes parâmetros:
a) **0,00** ponto: texto desorganizado, incoerente, sem encadeamento lógico ou coesão; ideias desarticuladas ou incompatíveis com a estrutura dissertativa exigida;
b) **1,00** ponto: texto com organização insuficiente, apresentando limitações relevantes em um ou mais dos seguintes aspectos: clareza, coerência, coesão, encadeamento das ideias e estruturação dissertativa;
c) **2,00** pontos: texto com organização adequada, apresentando clareza, coerência, coesão, encadeamento lógico entre as ideias principais e estrutura dissertativa identificável, ainda que com limitações pontuais; ou
d) **3,00** pontos: texto bem organizado, com clareza, coerência, coesão e encadeamento lógico consistentes, além de estrutura dissertativa clara e adequadamente desenvolvida.
12.3.4.3 No critério *DLP*, serão avaliados o uso do padrão formal da língua, a ortografia, a pontuação, a morfossintaxe e a propriedade vocabular.
12.3.4.3.1 A atribuição da nota no critério *DLP* observará os seguintes parâmetros:
a) **0,00** ponto: texto com erros graves e frequentes em grafia, pontuação, morfossintaxe ou propriedade vocabular; inadequação acentuada ao padrão formal da Língua Portuguesa;
b) **1,00** ponto: texto com erros frequentes em grafia, pontuação, morfossintaxe ou propriedade vocabular; inadequação perceptível ao padrão formal da Língua Portuguesa;
c) **2,00** pontos: texto com domínio adequado do padrão formal da Língua Portuguesa, embora apresente erros pontuais de grafia, pontuação, morfossintaxe ou propriedade vocabular, sem prejuízo relevante à correção linguística global; ou

d) **3,00** pontos: texto com domínio seguro e consistente do padrão formal da Língua Portuguesa, com grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular adequados, admitidos apenas lapsos isolados e assistemáticos, sem repercussão relevante na avaliação global.
12.3.4.4 A nota da prova discursiva será calculada por meio da seguinte fórmula: **[(*CAC* × 7) + (*OT* × 1,5) + (*DLP* × 1,5)] ÷ 0,3**
12.3.4.5 Receberá nota zero na prova discursiva o candidato que:
a) desenvolver texto com fuga ao tema e/ou descumprimento do comando;
b) apresentar texto manifestamente incompatível com a forma dissertativa exigida, de modo a inviabilizar sua avaliação;
c) redigir o texto a lápis ou com tinta de cor diversa de azul ou preta;
d) entregar a folha de resposta em branco;
e) redigir texto com número de linhas inferior ao mínimo estabelecido;
f) redigir o texto, integral ou predominantemente, em língua estrangeira;
g) apresentar texto ilegível em grau que inviabilize sua leitura;
h) inserir elemento identificador em local indevido;
i) apresentar texto destituído de articulação verbal mínima; ou
j) utilizar expediente gráfico artificial, inclusive espaçamento anormal entre letras, palavras, linhas ou parágrafos, de forma apta a fraudar ou simular o atendimento ao número mínimo de linhas.
12.3.4.5.1 O candidato arcará com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova discursiva caso redija o texto com letra ilegível que comprometa a compreensão e o julgamento segundo os critérios previstos nos subitens 12.3.4.1, 12.3.4.2 e 12.3.4.3 deste edital.
12.3.4.5.2 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.
12.3.4.5.3 O texto da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página da folha de respostas.
12.3.4.5.4 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado ou que ultrapasse o número máximo de linhas estabelecido.
12.3.5 A correção da prova discursiva observará procedimento que assegure a impessoalidade da avaliação, mediante ocultação da identidade do candidato.
12.3.6 A avaliação da prova discursiva dos candidatos com inscrição homologada na condição de pessoa com deficiência cuja deficiência acarrete especificidades na escrita da língua será realizada por comissão composta por, no mínimo, 1 (um) profissional com capacitação na área da respectiva deficiência.
12.3.7 Será **aprovado** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50,00 pontos** na prova discursiva.
12.3.7.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 12.3.7 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

12.4 DO PADRÃO DE RESPOSTA E DO RESULTADO DA PROVA DISCURSIVA

12.4.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
12.4.1.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva constitui referencial para a correção e contempla as abordagens esperadas, sem prejuízo de outras abordagens pertinentes ao tema proposto, desde que observados a adequação ao tema, a ordem de desenvolvimento, a consistência da argumentação e o grau de atendimento aos tópicos apresentados.
12.4.1.2 O candidato poderá ter acesso à imagem da folha de respostas da prova discursiva, e aos critérios de avaliação aplicados, de acordo com as informações dispostas no subitem 12.2.8 deste edital.
12.4.1.3 O candidato que desejar interpor recurso contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do padrão preliminar de resposta e o disposto no item 13 deste edital.
12.4.1.3.1 Os recursos referentes ao padrão preliminar de resposta da prova discursiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deverá ser apresentado um recurso para cada questão, se for o caso.
12.4.1.3.2 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 12.4.1.3 deste edital, apresentar razões para a manutenção do padrão preliminar de resposta, por meio do **sistema eletrônico de recursos**, devendo seguir as instruções ali contidas.
12.4.1.3.3 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
12.4.2 O resultado dos recursos interpostos e o padrão definitivo de resposta da prova discursiva serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
12.4.3 Se houver alteração, por força de impugnações, de padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
12.4.4 O resultado preliminar da prova discursiva será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
12.4.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
12.4.4.1.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, é vedado ao candidato impugnar novamente o padrão de resposta, ficando o recurso limitado à correção de sua folha de respostas, de acordo com o padrão definitivo de resposta.
12.4.4.1.2 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.

12.4.5 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da prova discursiva serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

13 DOS RECURSOS

13.1 O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis**, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

13.2 Os recursos interpostos pelos candidatos deverão observar o seguinte:

a) nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o candidato deverá acompanhar a divulgação dos respectivos atos e, se desejar, interpor recurso contra o respectivo indeferimento, gabarito preliminar, padrão preliminar de resposta ou resultado preliminar, conforme o caso;

b) os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente** por meio do **sistema eletrônico de recursos**, observados o **horário e os períodos prováveis estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital**;

c) não será aceito recurso via postal, via *e-mail*, via requerimento administrativo ou, ainda, fora do prazo ou em desacordo com este edital;

d) somente serão considerados os recursos interpostos nos **horários e nos períodos prováveis estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital**, desde que relativos à respectiva fase/etapa. Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo ou que versem sobre fase/etapa diversa daquela a que se referem;

e) durante o período de interposição de recurso, não será admitido o envio de arquivo anexo, imagem, documentação pendente ou complementação de documentação, devendo o candidato observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar;

f) o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

g) o recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique sua autoria, sob pena de ser preliminarmente indeferido;

h) recurso cujo teor desrespeite a banca ou a comissão especial do concurso será preliminarmente indeferido;

i) caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato, para posição superior ou inferior, ou, ainda, a sua desclassificação, caso não obtenha a nota mínima exigida para aprovação;

j) durante o período de interposição de recurso, será admitida a alteração ou retificação do registro, desde que realizada dentro do **horário e do período prováveis estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital**; e

k) em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso contra o gabarito definitivo ou contra o resultado definitivo de quaisquer fases/etapas do certame.

13.3 A interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva não acarretará redução da nota originalmente atribuída ao candidato, sendo vedada a diminuição da pontuação em sede recursal.

13.4 Não haverá limitação de caracteres para a interposição de recursos, assegurando-se ao candidato a plena exposição de seus argumentos.

13.5 As decisões da banca examinadora proferidas em sede de recurso terão caráter definitivo no âmbito administrativo do concurso público, não cabendo recurso adicional.

13.6 O candidato que não interpuser recurso no **horário e nos períodos prováveis estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital**, para a respectiva fase/etapa, perderá o direito de recorrer, arcando com as consequências decorrentes de sua omissão.

13.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir a fundamentação e o conteúdo de seu recurso antes de efetuar o respectivo registro.

13.8 Perderá o direito de interposição de recurso o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 13 e as demais regras estabelecidas neste edital.

14 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

14.1 A nota final do candidato aprovado em todas as etapas aplicáveis ao respectivo cargo corresponderá à soma das notas obtidas nessas etapas.

14.1.1 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.

14.2 Após o cálculo da nota final no concurso público, os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público, respeitadas as vagas reservadas e observados os critérios de desempate estabelecidos no subitem 14.4 deste edital.

14.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, optaram pelas vagas reservadas (pessoas com deficiência, pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas), desde que tenham suas inscrições homologadas nessas condições, se não forem eliminados no concurso público e possuírem pontuação suficiente, terão seus nomes publicados na lista de ampla concorrência e nas respectivas listas de vagas reservadas, desde que atendam aos critérios de aprovação e de classificação de cada modalidade, observada a ordem classificatória.

14.4 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.4.1 Em caso de empate na nota final no concurso público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, até o último dia de inscrição neste concurso público, assegurada, entre esses candidatos, a preferência ao de idade mais elevada, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) obtiver a **maior nota final** na **prova objetiva**;
c) obtiver a **maior nota final** na **prova discursiva**;
d) obtiver a **maior nota** em **conhecimentos específicos** da **prova objetiva**;
e) obtiver a **maior nota** em **conhecimentos básicos** da **prova objetiva**;
f) obtiver a **maior nota** em **conhecimentos complementares** da **prova objetiva**;
g) tiver **maior idade**, entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição neste concurso público; e
h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
14.4.2 O candidato que fizer jus ao critério de desempate a que se refere a condição de jurado deste edital deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção de exercício da função de jurado; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível da certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido por órgão competente da Justiça Estadual ou da Justiça Federal, que comprove o exercício da função de jurado.
14.4.2.1 Não será aceito documento que comprove apenas a convocação para o exercício da função de jurado, devendo ser apresentado documento que comprove o efetivo exercício dessa função.
14.4.2.2 A solicitação de utilização do critério de desempate relativo ao exercício da função de jurado e o envio da respectiva documentação comprobatória, realizados após o **período previsto no cronograma constante do Anexo I deste edital**, serão indeferidos.
14.4.2.3 Perderá o direito ao critério de desempate relativo ao exercício da função de jurado e terá a solicitação indeferida o candidato que no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o exercício dessa função;
b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória de que trata o subitem 14.4.2 deste edital;
c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
d) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
e) apresentar arquivo da documentação comprobatória que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos no subitem 14.4.2 e item 16 deste edital.
14.4.2.4 O resultado preliminar da comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
14.4.2.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
14.4.2.4.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.
14.4.2.4.2 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

15 DOS PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO
15.1 Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver êxito em todas as etapas e fases previstas neste edital, observado o atendimento aos critérios eliminatórios e classificatórios estabelecidos.
15.2 O provimento dos cargos observará a ordem de classificação final no concurso público e ficará condicionado à disponibilidade de vagas, à necessidade do serviço e ao interesse da administração.
15.2.1 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto no item 2 deste edital poderão ser contratados durante o prazo de validade do concurso público, observado o disposto no subitem 15.2 deste edital.
15.2.2 A aprovação e classificação de candidatos em cadastro de reserva geram apenas expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do concurso público.
15.2.2.1 Os candidatos aprovados e classificados em cadastro de reserva poderão ser contratados durante o prazo de validade do concurso público, em caso de surgimento de novas vagas, observado o disposto no subitem 15.2 deste edital.
15.3 Após a divulgação do resultado final do concurso público, todas as informações relativas ao certame serão de responsabilidade exclusiva do **COREN-SP**.
15.4 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observadas as necessidades do **COREN-SP**.
15.5 A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial da União e/ou por meio de comunicação direta (*e-mail*, telegrama ou telefone), conforme dados informados pelo candidato no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais e os demais atos referentes ao concurso público.
15.6 O candidato convocado deverá apresentar-se no local, data e horário determinados pelo **COREN-SP**, portando toda a documentação exigida.
15.7 Por ocasião da convocação, o candidato deverá apresentar os documentos originais solicitados pelo **COREN-SP** e submeter-se à avaliação médica admissional obrigatória, conforme legislação vigente.

15.7.1 O candidato somente será contratado se apresentar a documentação exigida e for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.
15.7.2 O candidato que não apresentar a documentação exigida e/ou for considerado inapto na avaliação médica admissional não será contratado e perderá o direito à vaga.
15.7.3 Para os cargos cujo requisito de ingresso preveja experiência profissional mínima, conforme especificado neste Edital, o candidato convocado deverá comprová-la por ocasião da contratação, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:
a) no caso de vínculo empregatício privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, acompanhada de declaração do empregador;
b) no caso de vínculo com órgão ou entidade pública: certidão ou declaração funcional expedida pelo setor de pessoal ou de recursos humanos;
c) no caso de prestação de serviços: contrato acompanhado de declaração do contratante; ou
d) no caso de atividade autônoma: recibos de pagamento ou notas fiscais, acompanhados de declaração do contratante ou beneficiário dos serviços.
15.7.3.1 A documentação deverá identificar o candidato, demonstrar a experiência profissional exigida para o respectivo cargo no **Anexo II deste edital** e informar as atividades desenvolvidas e as datas de início e de término de cada período, ou a continuidade do vínculo. As declarações deverão conter a identificação e a assinatura do responsável por sua emissão.
15.7.3.2 A apuração considerará os períodos comprovados até a data da apresentação da documentação para contratação, sem dupla contagem de períodos sobrepostos.
15.8 Os candidatos aprovados e convocados serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ficando submetidos a contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, observado o art. 445, parágrafo único, da CLT. A aptidão para permanência será aferida por avaliação objetiva de desempenho.
15.9 A Administração Pública deverá efetivar a contratação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da convocação do candidato, salvo motivo justificável devidamente fundamentado.
15.9.1 A contagem do prazo de que trata o subitem 15.9 será feita excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
15.10 O candidato que deixar de comparecer no prazo legal de convocação, desistir da contratação ou for considerado inapto na avaliação médica admissional perderá o direito à vaga correspondente, hipótese em que será convocado o próximo candidato habilitado da respectiva lista de classificação, observada a ordem classificatória.
15.11 O não atendimento aos requisitos exigidos para investidura no cargo ou a inobservância de quaisquer normas e determinações referentes ao concurso público implicará a eliminação do candidato, em caráter irrecorrível, independentemente dos resultados obtidos no certame.
15.12 A inexatidão de informações e/ou irregularidades nos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, sem prejuízo de medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.
15.13 A aprovação e a classificação de candidatos em número excedente ao de vagas estabelecido neste edital não asseguram direito à contratação, que se dará de acordo com a necessidade da administração, a disponibilidade de vagas, o interesse público e o prazo de validade do concurso público, observada, em qualquer caso, a ordem de classificação.
15.14 Após a homologação do concurso público, o candidato deverá comunicar alterações cadastrais diretamente ao **COREN-SP** pelo *e-mail* concurso2026@coren-sp.gov.br ou pessoalmente na sede do órgão.
15.15 O prazo de **validade do concurso público será de 2 (dois) anos**, contados da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

16 DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

16.1 Toda a documentação comprobatória cujo envio eletrônico seja exigido neste edital deverá ser apresentada em arquivo integralmente legível, de forma a permitir a plena identificação de todas as informações constantes do documento, tais como textos, assinaturas, carimbos, números de registro em conselhos profissionais, quando for o caso, e demais dados pertinentes. A apresentação de arquivo parcial ou totalmente ilegível, em razão de digitalização deficiente, fotografia inadequada ou por qualquer outro motivo, poderá acarretar o não recebimento ou a não aceitação da documentação, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes.
16.2 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou com rasura, arquivos corrompidos ou documentação enviada fora do **período estabelecido no Anexo I deste edital**, bem como aquela encaminhada por via postal, por *e-mail*, por requerimento administrativo ou por meio diverso do previsto neste edital.
16.2.1 Não serão aceitos requerimentos administrativos, pedidos de análise excepcional, de reconsideração, de regularização ou outros expedientes, independentemente da denominação utilizada, **para apresentação, inclusão, substituição ou complementação de documentos fora dos prazos ou por meios diversos dos previstos para a respectiva finalidade**. Esses pedidos não substituem os procedimentos exigidos nem reabrem os prazos estabelecidos neste edital. Alegações de boa-fé, desconhecimento das regras, esquecimento, equívoco no envio ou ausência de prejuízo não autorizam, por si sós, o descumprimento dessas exigências. Ficam preservados os recursos previstos no item 13 deste edital, desde que interpostos nos prazos e na forma nele estabelecidos.
16.3 O envio da documentação comprobatória em arquivo legível, nos termos deste edital, é de exclusiva responsabilidade do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pelo não recebimento da documentação nem por prejuízos decorrentes de envio intempestivo, de arquivos parciais, ilegíveis ou corrompidos, ou de falhas técnicas dos equipamentos, de comunicação, de transmissão de dados ou de quaisquer outros fatores que impossibilitem ou prejudiquem o envio, o recebimento ou a análise da documentação,

inclusive para fins de concorrência às vagas reservadas, solicitação de isenção do valor da inscrição, solicitação de atendimento especializado e comprovação de critério de desempate.
16.4 Somente serão aceitos arquivos com extensão .pdf, .png, .jpeg e .jpg. O tamanho de cada arquivo submetido deverá ser de, no máximo, 2 MB.
16.5 O candidato deverá manter sob sua guarda o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação comprobatória cujo envio eletrônico seja exigido neste edital. Caso solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, deverá encaminhá-lo, por carta registrada, para confirmação da veracidade das informações prestadas.
16.5.1 As vedações de envio de documentos por via postal previstas neste edital não se aplicam ao encaminhamento expressamente solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX** na forma do subitem 16.5 deste edital. Essa diligência destina-se exclusivamente à confirmação da veracidade da documentação já apresentada e não autoriza a inclusão, a substituição ou a complementação de documentos que deveriam ter sido enviados no prazo e pelo meio previstos para a respectiva finalidade.
16.6 A veracidade das informações prestadas e da documentação comprobatória enviada é de inteira responsabilidade do candidato. A prestação de informações inverídicas ou a utilização de documentos falsos poderá acarretar, a qualquer tempo, sua eliminação do concurso público, sem prejuízo da responsabilização por crime contra a fé pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
16.7 Quando o documento contiver assinatura eletrônica válida e verificável, observadas as exigências aplicáveis ao documento e ao emitente, ficará dispensada a exigência de assinatura manuscrita e de carimbo, desde que constem os demais dados de identificação exigidos. **Na avaliação biopsicossocial será aceita a versão impressa dos laudos, relatórios e exames assinados eletronicamente**, desde que contenha os elementos necessários à verificação de sua autenticidade, dispensada a autenticação em cartório. O candidato deverá conservar o arquivo eletrônico original para eventual verificação.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
17.1 **A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas do concurso público contidas neste edital, no cronograma constante do Anexo I, nos comunicados e nas demais publicações referentes ao certame.**
17.1.1 Não será admitida, em hipótese alguma, alegação de desconhecimento deste edital ou de quaisquer normas, editais ou comunicados posteriores vinculados ao concurso público.
17.1.2 Eventuais alterações no cronograma, por necessidade da Administração Pública, não darão ao candidato o direito de pleitear ressarcimento de despesas nem devolução do valor da inscrição.
17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, resultados, editais e comunicados referentes a este concurso público, publicados no Diário Oficial da União (DOU) e/ou divulgados na *Internet*, no **endereço eletrônico oficial do concurso**.
17.2.1 As informações relativas a notas, classificações e resultados em geral poderão ser consultadas nos editais de resultado e/ou nos *links* de consulta disponibilizados no endereço eletrônico oficial do concurso público. Não serão fornecidas informações sobre notas, classificações e resultados por qualquer outro meio, nem fora dos prazos previstos nos respectivos editais.
17.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, ressalvadas as hipóteses de atendimento especializado previstas na legislação vigente para a realização das fases/etapas deste concurso público.
17.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Central de Atendimento ao Candidato do **INSTITUTO QUADRIX**, por meio do telefone 0800 878 0700, das 10 horas às 16 horas, pelo ***e-mail* oficial** (contato@quadrix.org.br) ou via *Internet*, no **endereço eletrônico oficial** do concurso público, ressalvado o disposto nos subitens 17.2.1 e 17.6 deste edital.
17.5 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**, por meio do ***e-mail* oficial** (contato@quadrix.org.br).
17.6 Não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das fases/etapas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados divulgados na forma do subitem 17.2 deste edital.
17.6.1 Em atenção ao disposto no art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações, não haverá fornecimento, a terceiros, de informações ou documentos pessoais de candidatos.
17.7 O candidato que desejar corrigir o nome informado durante o processo de inscrição deverá entrar em contato pelo ***e-mail* oficial** (contato@quadrix.org.br) e seguir as orientações fornecidas.
17.7.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 17.7 deste edital, terá seu nome atualizado na base de dados do **INSTITUTO QUADRIX** para os eventos com inscrições abertas e para futuros eventos.
17.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das fases/etapas com **antecedência mínima de 1 (uma) hora** do horário fixado para o início da respectiva fase/etapa.
17.8.1 Para a realização das fases/etapas do concurso público, o candidato deverá apresentar o **documento de identidade original** e os demais documentos exigidos neste edital para a respectiva fase/etapa. **Para a realização das provas, deverá, ainda, estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento do valor da inscrição. Durante a realização das provas, não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha.**
17.8.1.1 Recomenda-se que o candidato compareça munido de, no mínimo, 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente, a fim de evitar prejuízos decorrentes de eventual falha de funcionamento, término da tinta ou outro problema que impeça sua utilização durante a realização das fases/etapas.
17.8.2 Não serão aplicadas fases/etapas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

17.8.3 O comprovante de comparecimento às fases/etapas deste certame deverá ser solicitado pelo candidato no ato de realização da respectiva fase/etapa. Após a data de realização da respectiva fase/etapa, a solicitação deverá ser realizada via requerimento por meio de envio de mensagem para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br. O documento poderá ser emitido apenas após 20 (vinte) dias corridos da data da respectiva fase/etapa.
17.9 **Serão considerados documentos de identidade**: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho (versão impressa); carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto), documentos digitais com **foto** e **assinatura** (e-Título, Documento Nacional de Identificação-DNI, Carteira de Identidade Nacional-CIN, CNH digital, e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
17.9.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade**: documentos que não estejam listados no subitem 17.9 deste edital; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral (versão impressa); carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; carteira de trabalho (versão digital); RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; documentos digitais não citados no subitem 17.9 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.
17.9.2 O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação da prova sem documento de identificação válido, conforme subitem 17.9 deste edital; também não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.
17.9.3 O candidato que, por ocasião da realização de qualquer fase/etapa do concurso público, não apresentar **documento de identidade original**, na forma definida no subitem 17.9 deste edital, não poderá realizá-la.
17.10 A não apresentação de **documento de identidade original**, na forma definida no subitem 17.9 deste edital, acarretará:
a) a eliminação do concurso público, quando se tratar das provas; e/ou
b) a perda do direito de concorrer às vagas reservadas, quando se tratar da avaliação biopsicossocial, para o candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência, ou do procedimento de heteroidentificação, para o candidato que se autodeclarar pessoa negra.
17.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/etapas, **documento de identidade original**, em razão de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento, original ou cópia simples, que comprove o efetivo registro da ocorrência perante órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de realização da respectiva fase/etapa, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de fotografia e de assinaturas em formulário próprio. O documento comprobatório da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
17.11.1 Não será aceito mero protocolo de atendimento, número de ocorrência, comunicação preliminar ou qualquer outro documento que não comprove, de forma oficial, a efetiva lavratura e o registro da ocorrência perante órgão policial.
17.11.2 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
17.11.3 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.
17.12 Para resguardar a segurança dos candidatos, assegurar a correta identificação dos participantes e garantir a lisura do certame, inclusive para fins de prevenção de fraudes, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá, no dia de realização das fases/etapas deste concurso público, proceder à coleta de fotografia e/ou de dado biométrico do candidato.
17.13 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das fases/etapas após o horário estabelecido para o ingresso dos candidatos.
17.14 O candidato deverá permanecer, **obrigatoriamente**, no local de realização das provas por, **no mínimo, 2 (duas) horas** após o início de sua aplicação.
17.14.1 A inobservância do subitem 17.14 deste edital acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato do concurso público.
17.15 O **INSTITUTO QUADRIX** manterá, em cada sala de provas, marcador de tempo para acompanhamento pelos candidatos.
17.16 O candidato que se retirar do ambiente de realização das fases/etapas não poderá a ele retornar em hipótese alguma.
17.17 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas nos **últimos 60 (sessenta) minutos** anteriores ao horário previsto para o término das provas.
17.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das fases/etapas em razão do afastamento do candidato do ambiente de realização, salvo o disposto no subitem 7.5 deste edital.
17.19 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para a realização de qualquer das fases/etapas do concurso público. O não comparecimento do candidato, no dia, horário e local determinados, para a realização das provas implicará sua eliminação automática do concurso público. O não comparecimento à avaliação biopsicossocial, pelo candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência, ou ao procedimento de heteroidentificação, pelo candidato que se autodeclarar pessoa negra, implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas **da respectiva modalidade**. Nessas hipóteses, o candidato permanecerá nas listas de classificação da ampla concorrência e das demais modalidades de reserva de vagas para as quais tenha inscrição deferida, **desde que tenha atendido, em cada modalidade, aos critérios de aprovação e de classificação em todas as fases/etapas anteriores e continue atendendo às exigências das fases/etapas subsequentes**, sem incorrer em outra hipótese de eliminação do concurso público.
17.20 Não serão permitidas, durante a realização das fases/etapas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

17.21 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:
a) aparelhos eletrônicos, tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 *player* 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 ou mensagens, inclusive óculos inteligentes, dispositivos eletrônicos vestíveis (*wearables*) e quaisquer acessórios ou equipamentos com capacidade de transmissão ou recepção de dados, captação de imagens ou gravação de áudio e vídeo, ainda que dissimulados e independentemente de sua aparência externa ou da finalidade declarada pelo candidato;
b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha;
c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.); e/ou
e) quaisquer objetos perfurantes, cortantes ou perfurocortantes, tais como faca, tesoura, punhal, canivete ou similares.
17.21.1 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá adotar procedimentos de segurança e verificação, inclusive com a utilização de equipamentos destinados à detecção de dispositivos eletrônicos e de sinais de transmissão, durante o ingresso, a permanência e a saída dos candidatos dos locais de prova.
17.21.2 O **INSTITUTO QUADRIX**, por meio de sua equipe de aplicação, poderá realizar verificação visual e outros procedimentos de segurança destinados à identificação de objetos, acessórios ou equipamentos vedados por este edital, inclusive quando houver indício de ocultação ou dissimulação.
17.21.3 Havendo indício de tecnologia embarcada em óculos de uso pessoal ou em qualquer outro acessório, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá realizar verificação específica. Constatada, antes do início da aplicação das provas, tecnologia ou funcionalidade vedada por este edital, o objeto não poderá ser utilizado pelo candidato. Se a constatação ocorrer durante a realização das provas, o candidato será eliminado do concurso público.
17.21.4 No ambiente de realização das fases/etapas, compreendido como as dependências físicas destinadas à aplicação das provas e demais fases/etapas, não será permitido ao candidato portar ou utilizar quaisquer dos objetos relacionados no subitem 17.21 deste edital, ressalvados os casos em que houver deferimento de atendimento especializado especificamente quanto à utilização de determinado objeto. Em qualquer hipótese, permanece vedado o uso de óculos inteligentes, dispositivos eletrônicos vestíveis e quaisquer acessórios ou equipamentos com capacidade de transmissão ou recepção de dados, captação de imagens, gravação de áudio ou vídeo ou comunicação por qualquer meio.
17.21.4.1 Durante a realização das fases/etapas, somente será permitido ao candidato portar e utilizar, como material de uso pessoal, **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente**, observado o disposto no subitem 17.8.1 deste edital. Nas saídas temporárias da sala de provas, inclusive para utilização dos sanitários, o candidato não poderá portar **bolsas, mochilas, pochetes ou similares**, que deverão permanecer no local indicado pela equipe de fiscalização, ressalvados os casos expressamente autorizados em razão de atendimento especializado deferido.
17.21.4.2 Não será permitida a entrada de candidato no local de realização das fases/etapas portando arma, ressalvados os casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações. O candidato amparado pela referida lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da solicitação de inscrição, na forma do subitem 7.9 deste edital.
17.21.5 Sob pena de eliminação do concurso público, antes de ingressar na sala de realização das fases/etapas, o candidato deverá acondicionar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos relacionados no subitem 17.21 deste edital, todos **obrigatoriamente desligados**.
17.21.5.1 Durante todo o período de permanência na sala de provas, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos **deverão permanecer obrigatoriamente desligados, acondicionados na embalagem porta-objetos devidamente lacrada, com alarmes, aplicativos, funções e sistemas desativados**. **O candidato será eliminado do concurso público caso qualquer desses equipamentos entre em funcionamento durante a realização das provas, ainda que sem sua interferência direta**.
17.21.5.2 A embalagem porta-objetos, devidamente lacrada e identificada pelo candidato, deverá ser mantida sob a carteira até o término das provas e somente poderá ser deslacrada após a saída definitiva do ambiente de provas.
17.21.6 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das fases/etapas, quaisquer dos objetos relacionados no subitem 17.21 deste edital.
17.21.7 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pela guarda, perda, extravio ou dano de objetos e equipamentos eletrônicos, referidos no subitem 17.21 deste edital, portados pelos candidatos durante a realização das fases/etapas.
17.22 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos à detecção de metais nas salas, corredores e banheiros, com a finalidade de prevenir fraudes e verificar o porte de materiais não permitidos.
17.23 **Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação das provas, o candidato que, durante a realização das provas**:
a) for surpreendido oferecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar livros, máquinas calculadoras ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos não expressamente permitidos, ou comunicar-se com outro candidato;
c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 17.21 deste edital;
d) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;

e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de respostas;
i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas ou na(s) folha(s) de respostas;
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 etapa do concurso público;
l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou fotografia, se necessário;
m) for surpreendido portando caneta, recipiente ou embalagem fabricados em material não transparente;
n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma, sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 7.9 deste edital;
p) recusar-se aos procedimentos de segurança aplicáveis ou impossibilitar a verificação de objeto metálico detectado, observados os procedimentos de vistoria diferenciada e de inspeção manual previstos no subitem 7.12 deste edital;
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) registrar, em local não apropriado de qualquer documento avaliativo, palavra, expressão, sinal ou marca que o identifique; ou
s) não permitir a coleta de dado biométrico e/ou fotografia, se necessário.
17.23.1 O candidato submetido ao detector de metais será eliminado caso haja detecção de objeto metálico e não seja possível realizar sua vistoria, a fim de ser descartada a possibilidade de uso para fins ilícitos.
17.24 Na hipótese de eventual ausência de caderno de prova ou de material personalizado para a aplicação das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá fornecer ao candidato caderno de prova e/ou material substitutivo não personalizado eletronicamente, o que será registrado na ata de ocorrência de sala.
17.25 No dia de realização das provas, não serão prestadas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações relativas ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.
17.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito em qualquer fase/etapa do concurso público, suas provas ou os atos praticados na respectiva fase/etapa serão anulados, e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
17.27 O descumprimento das instruções previstas neste edital sujeitará o candidato às consequências estabelecidas para a respectiva situação, inclusive à eliminação do concurso público, quando prevista.
17.28 O candidato deverá manter seus dados de contato atualizados perante o **INSTITUTO QUADRIX** até a homologação do resultado final, na forma do subitem 17.7 deste edital, e perante o **COREN-SP** após a homologação, na forma do subitem 15.14 deste edital. Serão de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da falta de atualização ou da indicação incorreta desses dados.
17.29 As despesas relativas à participação em todas as fases/etapas do concurso público, bem como à realização dos exames da avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e dos exames pré-admissionais, correrão às expensas do próprio candidato.
17.30 As alterações na legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não constem expressamente dos objetos de avaliação previstos no item 18 deste edital.
17.31 A legislação que não esteja em vigor poderá ser cobrada, desde que expressamente indicada nos objetos de avaliação.
17.31.1 A jurisprudência pacificada do Supremo Tribunal Federal (STF), dos Tribunais Superiores e dos Tribunais de Justiça poderá ser considerada para fins de avaliação, desde que publicada até a data de publicação deste edital.
17.31.2 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações supervenientes em dispositivos legais e normativos, não será objeto de avaliação, ressalvada a hipótese prevista no subitem 17.31 deste edital.
17.32 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **COREN-SP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este certame, no que se refere aos objetos de avaliação constantes do item 18 deste edital.
17.33 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **COREN-SP** não se responsabilizam por despesas com transporte, alojamento e alimentação dos candidatos por ocasião da realização das fases/etapas deste certame.
17.34 A burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital, em outros editais relativos ao certame, nos comunicados, nas instruções aos candidatos ou nas instruções fornecidas no dia de realização das fases/etapas implicará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções cabíveis.
17.34.1 Será eliminado o candidato que, por ocasião das provas:
a) apresentar-se após o horário de fechamento dos portões, sem qualquer tolerância;
b) deixar de comparecer às provas, independentemente do motivo;
c) não apresentar documento de identificação válido, na forma do subitem 17.9 deste edital;
d) ausentar-se da sala de prova sem acompanhamento de fiscal; ou
e) praticar outra conduta para a qual este edital preveja expressamente a eliminação.
17.35 O candidato que se fizer representar por procurador ou terceiro, em qualquer ato do certame, assumirá total responsabilidade pelos atos praticados e pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros.

17.36 O direito de ação contra quaisquer atos relativos ao concurso prescreve em 1 (um) ano, contado da data de publicação da homologação do resultado final.
17.37 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser realizadas por meio de outro edital.
17.38 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **INSTITUTO QUADRIX** e pelo **COREN-SP**.

18 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)
18.1 HABILIDADES
18.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que extrapolem a simples memorização de conteúdos, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, de modo a valorizar a capacidade de raciocínio e de interpretação.
18.1.2 Cada item das provas poderá contemplar, de forma isolada ou integrada, um ou mais objetos de avaliação, inclusive com abordagem interdisciplinar.
18.2 CONHECIMENTOS
18.2.1 Nas provas, serão avaliados, além das habilidades, os conhecimentos previstos neste edital, conforme descritos a seguir.
18.2.1.1 As referências normativas compreendem suas alterações, observados os assuntos expressamente previstos neste programa.

18.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS
18.2.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Análise de textos variados, incluindo digitais (e-mails, redes sociais) e multimodais (gráficos, tabelas). 1.2 Identificação de tipos textuais, figuras de linguagem, denotação e conotação. **2 Análise Linguística e Semântica**: 2.1 Ortografia oficial. 2.2 Significado de palavras (sinônimos, antônimos, etc.). 2.3 Emprego das classes de palavras e colocação de pronomes. **3 Estruturação Textual**: 3.1 Coesão, coerência e uso de conectores. 3.2 Emprego correto de tempos e modos verbais. **4 Sintaxe**: 4.1 Estrutura de orações e períodos. 4.2 Relações de coordenação e subordinação. 4.3 Concordância verbal e nominal. 4.4 Regência verbal e nominal e uso da crase. **5 Pontuação**: 5.1 Uso correto dos sinais de pontuação. **6 Reescrita e Produção Textual**: 6.1 Reescrita de frases e textos. 6.2 Adequação da linguagem a diferentes contextos. 7 Redação oficial.

18.2.2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Matemática Básica: 1.1 Operações com conjuntos numéricos. 1.2 Razão, proporção, porcentagem e regra de três (simples e composta). 1.3 Funções e equações (1º e 2º graus). 1.4 Progressões (aritmética e geométrica). **2 Análise Combinatória e Probabilidade**: 2.1 Princípios de contagem (arranjos, combinações, permutações). 2.2 Noções de probabilidade. **3 Raciocínio Lógico**: 3.1 Estruturas lógicas e argumentação (dedução, indução). 3.2 Diagramas lógicos. 3.3 Proposições e conectivos. **4 Raciocínio Analítico e Espacial**: 4.1 Raciocínio verbal, matemático e sequencial. 4.2 Orientação no espaço e no tempo. **5 Análise de Dados**: 5.1 Estatística básica (média, moda, mediana). 5.2 Interpretação de gráficos e tabelas. **6 Matemática Financeira**: 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Descontos e taxas.

18.2.2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS ANALISTA CIÊNCIAS DE DADOS E IA E ANALISTA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS): 1 Conceitos Fundamentais: 1.1 Hardware, software e periféricos. **2 Sistemas Operacionais:** 2.1 Noções de Windows 10 e 11: interface, configurações básicas e utilização de recursos nativos do sistema operacional. 2.2 Noções de sistemas móveis: Android e iOS. **3 Redes e Internet:** 3.1 Conceitos básicos de redes, internet e intranet. 3.2 Navegadores: Chrome, Firefox e Edge. 3.3 Navegação, pesquisa na internet, downloads e uploads. **4 Comunicação e Colaboração:** 4.1 Correio eletrônico: Outlook e webmail, envio e recebimento de mensagens, anexos e organização da caixa postal. 4.2 Ferramentas de comunicação: Teams e Meet, participação em reuniões e compartilhamento de tela. **5 Gerenciamento de Arquivos e Armazenamento:** 5.1 Organização de arquivos e pastas, extensões, cópia, movimentação e exclusão. 5.2 Compactação e descompactação de arquivos. 5.3 Conceitos básicos de computação em nuvem. 5.4 Armazenamento, sincronização e compartilhamento de arquivos no OneDrive e Google Drive. **6 Segurança da Informação:** 6.1 Vírus, programas maliciosos, antivírus e firewall. 6.2 Identificação de mensagens, links e sites fraudulentos. 6.3 Senhas seguras, autenticação em dois fatores e cuidados no uso de dispositivos e redes. 6.4 Procedimentos de backup e recuperação de arquivos.

18.2.2.4 LÍNGUA INGLESA (EXCLUSIVO PARA OS CARGOS ANALISTA CIÊNCIAS DE DADOS E IA E ANALISTA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS): **1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa**: 1.1 Textos de gêneros variados, incluindo textos técnicos da área de tecnologia. 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias. 1.3 Interpretação de gráficos, tabelas e recursos visuais. **2 Vocabulário**: 2.1 Vocabulário geral e profissional. 2.2 Terminologia básica de tecnologia da informação. 2.3 Expressões idiomáticas comuns. **3 Aspectos gramaticais para compreensão textual**: 3.1 Substantivos e artigos. 3.2 Adjetivos e advérbios. 3.3 Pronomes. 3.4 Verbos e tempos verbais. 3.5 Verbos modais. 3.6 Preposições e conjunções. **4 Estrutura textual**: 4.1 Elementos de coesão e coerência. 4.2 Conectivos lógicos. **5 Aplicação prática**: 5.1 Compreensão de manuais técnicos. 5.2 Interpretação de comunicações profissionais. 5.3 Entendimento de instruções e procedimentos em inglês.

18.2.3 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES
18.2.3.1 NOÇÕES DE PACOTE OFFICE E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL: 1 Microsoft Word: criação, edição e formatação de documentos; inserção de tabelas, cabeçalhos e rodapés; revisão e exportação para PDF. 2 Microsoft Excel: organização e formatação de planilhas; fórmulas e funções básicas; classificação e filtragem de dados; elaboração e interpretação de tabelas e gráficos. 3 Microsoft PowerPoint: criação e organização de apresentações; formatação de slides; inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos. 4 Inteligência Artificial Generativa: 4.1 Conceitos básicos e familiaridade com ferramentas como ChatGPT, Copilot, Gemini e Claude. 4.2 Aplicações em pesquisa, produção e revisão de textos, síntese e análise de informações e produtividade. 4.3 Elaboração de comandos (prompts): definição do

objetivo, contexto e formato da resposta. 4.4 Verificação da precisão, consistência e fontes das respostas geradas. 4.5 Limitações das ferramentas de inteligência artificial generativa, supervisão humana e proteção de informações pessoais e sigilosas no uso dessas ferramentas.

18.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

18.2.4.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200): 1 Administração Pública e Ética: 1.1 Conceito e princípios constitucionais da Administração Pública; aplicação às rotinas administrativas e à utilização dos recursos públicos. 1.2 Ética no serviço público: deveres, proibições e responsabilidades dos empregados, conforme a Resolução Cofen nº 507/2016. 1.3 Assédio moral, sexual e discriminação: conceitos, prevenção e encaminhamento de relatos, conforme a Resolução Cofen nº 768/2024. **2 Atendimento e Proteção da Informação:** 2.1 Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; orientação e encaminhamento de demandas; atendimento prioritário e comunicação acessível, conforme a Lei nº 13.146/2015. 2.2 Recebimento e encaminhamento de pedidos de informação e restrições de acesso: Lei nº 12.527/2011. 2.3 Dados pessoais e sensíveis; cuidados no acesso, guarda e compartilhamento de informações: Lei nº 13.709/2018. **3 Rotinas Administrativas e Gestão Documental:** 3.1 Elaboração e conferência de correspondências, formulários e relatórios; atualização de cadastros. 3.2 Protocolo, classificação, registro, tramitação e arquivamento de documentos físicos e digitais. 3.3 Guarda, conservação, temporalidade e destinação de documentos. **4 Materiais, Patrimônio e Contratações Públicas:** 4.1 Requisição e controle de materiais; uso e conservação dos bens patrimoniais. 4.2 Noções de licitações: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 4.3 Execução e fiscalização de contratos: atribuições do fiscal, acompanhamento, registro de ocorrências e recebimento de bens e serviços. 4.4 Lei nº 14.133/2021, nos assuntos indicados neste tópico. **5 Sistema COFEN/COREN:** 5.1 Natureza, organização e competências: Lei nº 5.905/1973. 5.2 Registro e inscrição profissional: procedimentos gerais de requerimento, conferência documental e tramitação, conforme a Resolução Cofen nº 769/2024. 5.3 Registro de empresas: requerimentos, documentação, concessão e renovação, conforme a Resolução Cofen nº 721/2023. 5.4 Anotação e Certidão de Responsabilidade Técnica: finalidade e procedimentos administrativos para concessão e renovação, conforme a Resolução Cofen nº 782/2025, alterada pela Resolução Cofen nº 784/2025. As referências normativas compreendem suas alterações, observados os assuntos expressamente previstos neste programa.

18.2.4.2 ANALISTA CIÊNCIAS DE DADOS E IA (CÓDIGO 400): 1 Administração Pública, Ética e Legislação Institucional: 1.1 Conceito e princípios constitucionais da Administração Pública; aplicação às rotinas administrativas e à utilização dos recursos públicos. 1.2 Lei nº 5.905/1973: natureza, organização e competências do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Resolução Cofen nº 507/2016: deveres, proibições e responsabilidades dos empregados. 1.3 Assédio moral, sexual e discriminação: conceitos, prevenção e encaminhamento de relatos, conforme a Resolução Cofen nº 768/2024. 1.4 Lei nº 14.133/2021: planejamento das contratações, estudo técnico preliminar, termo de referência e fiscalização contratual. **2 Estatística e Análise de Dados:** 2.1 Estatística descritiva, probabilidade e distribuições; amostragem, estimação, intervalos de confiança e testes de hipóteses. 2.2 Correlação, regressão e fundamentos de séries temporais. 2.3 Análise exploratória, identificação de padrões e anomalias; planejamento de experimentos e interpretação de resultados. **3 Programação para Ciência de Dados:** 3.1 Python: estruturas de dados, funções, arquivos, scripts e automação. 3.2 NumPy e Pandas: manipulação, limpeza e transformação de dados; tratamento de duplicidades e valores ausentes. 3.3 SQL: consultas, junções, agrupamentos e subconsultas. 3.4 Versionamento com Git e documentação de códigos. **4 Bancos de Dados e Integração:** 4.1 Bancos relacionais e não relacionais; modelagem de dados. 4.2 Data warehouse, data lake e modelagem dimensional. 4.3 Integração de fontes: ETL, ELT e APIs REST. 4.4 Construção, automação e monitoramento de pipelines; fundamentos de processamento de grandes volumes de dados. **5 Business Intelligence e Visualização:** 5.1 Indicadores e métricas para apoio à decisão. 5.2 Power BI: conexão e modelagem de dados, Power Query e DAX. 5.3 Relatórios e dashboards: escolha de visualizações, acessibilidade e comunicação de resultados. **6 Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina:** 6.1 Aprendizado supervisionado e não supervisionado: classificação, regressão, agrupamento e detecção de anomalias. 6.2 Preparação de dados, treinamento, validação e métricas de avaliação; sobreajuste, subajuste e vazamento de dados. 6.3 Fundamentos de redes neurais, aprendizado profundo e processamento de linguagem natural. 6.4 Fundamentos de IA generativa: modelos de linguagem, embeddings e geração aumentada por recuperação (RAG). **7 Implantação e Monitoramento de Modelos:** 7.1 Disponibilização de modelos por APIs e integração com sistemas. 7.2 Versionamento, monitoramento de desempenho, identificação de mudanças nos dados e retreinamento. **8 Governança, Segurança e Uso Responsável de Dados:** 8.1 Ciclo de vida, metadados, linhagem e qualidade dos dados. 8.2 Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais e sensíveis: Leis nº 12.527/2011 e nº 13.709/2018. 8.3 Controle de acesso, anonimização e pseudonimização. 8.4 Ética em IA: transparência, explicabilidade, supervisão humana e mitigação de vieses. As referências normativas compreendem suas alterações, observados os assuntos expressamente previstos neste programa.

18.2.4.3 ANALISTA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (CÓDIGO 401): 1 Administração Pública, Ética e Legislação Institucional: 1.1 Conceito e princípios constitucionais da Administração Pública; aplicação às rotinas administrativas e à utilização dos recursos públicos. 1.2 Lei nº 5.905/1973: natureza, organização e competências do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Resolução Cofen nº 507/2016: deveres, proibições e responsabilidades dos empregados. 1.3 Assédio moral, sexual e discriminação: conceitos, prevenção e encaminhamento de relatos, conforme a Resolução Cofen nº 768/2024. 1.4 Lei nº 14.133/2021: planejamento das contratações, estudo técnico preliminar, termo de referência e fiscalização contratual. **2 Engenharia de Software e Métodos Ágeis:** 2.1 Ciclo de vida; levantamento, análise e especificação de requisitos funcionais e não funcionais. 2.2 Modelagem: casos de uso, classes e diagramas de sequência. 2.3 Documentação e manutenção de software. 2.4 Scrum e Kanban; organização de demandas, priorização e acompanhamento de mudanças. **3 Programação e Desenvolvimento Web e Mobile:** 3.1 Algoritmos, estruturas de dados e programação estruturada e orientada a objetos. 3.2 Encapsulamento, herança, polimorfismo, interfaces e tratamento de exceções. 3.3 HTML, CSS e

JavaScript; interfaces responsivas, usabilidade e acessibilidade. 3.4 Fundamentos de aplicações mobile nativas, híbridas e multiplataforma. **4 Arquitetura e Integração de Sistemas:** 4.1 Arquiteturas cliente-servidor, em camadas e microsserviços; padrões de projeto. 4.2 HTTP, métodos, códigos de resposta, APIs REST e JSON. 4.3 Consumo, disponibilização, documentação e versionamento de APIs; interoperabilidade entre sistemas. **5 Bancos de Dados e Persistência:** 5.1 Bancos relacionais e não relacionais; modelagem, normalização e integridade. 5.2 SQL: definição e manipulação de dados, consultas, junções, agrupamentos e subconsultas. 5.3 Transações, índices e otimização de consultas. 5.4 Administração, controle de acesso, backup e recuperação; persistência de dados em aplicações. **6 Testes e Qualidade de Software:** 6.1 Testes unitários, de integração, funcionais e de aceitação. 6.2 Automação de testes, revisão de código e correção de defeitos. 6.3 Versionamento com Git e boas práticas de colaboração. **7 Implantação e Sustentação de Aplicações:** 7.1 Ambientes de desenvolvimento, testes, homologação e produção; fundamentos de contêineres e computação em nuvem. 7.2 Integração e entrega contínuas (CI/CD); implantação e reversão de versões. 7.3 Disponibilidade, escalabilidade, monitoramento de desempenho e diagnóstico de falhas. **8 Segurança e Proteção de Dados:** 8.1 Confidencialidade, integridade e disponibilidade; autenticação, autorização e gestão de sessões. 8.2 Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais e sensíveis: Leis nº 12.527/2011 e nº 13.709/2018. 8.3 Validação de entradas e prevenção de injeção de SQL, cross-site scripting (XSS) e falsificação de requisições entre sites (CSRF). 8.4 Comunicação segura, proteção de credenciais, gestão de dependências e correção de vulnerabilidades. As referências normativas compreendem suas alterações, observados os assuntos expressamente previstos neste programa.

18.2.4.4 ANALISTA SUPORTE À GESTÃO (CÓDIGO 402): 1 Administração Pública, Ética e Legislação Institucional: 1.1 Conceito e princípios constitucionais da Administração Pública; aplicação às rotinas administrativas e à utilização dos recursos públicos. 1.2 Lei nº 5.905/1973: natureza, organização e competências do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Resolução Cofen nº 507/2016: deveres, proibições e responsabilidades dos empregados. 1.3 Assédio moral, sexual e discriminação: conceitos, prevenção e encaminhamento de relatos, conforme a Resolução Cofen nº 768/2024. 1.4 Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais e sensíveis: Leis nº 12.527/2011 e nº 13.709/2018. **2 Planejamento, Governança e Gestão de Resultados:** 2.1 Funções administrativas; planejamento estratégico, tático e operacional; objetivos, metas e planos de ação. 2.2 Gestão por resultados: eficiência, eficácia e efetividade. 2.3 Governança, integridade, prestação de contas e controles internos. 2.4 Identificação, avaliação e tratamento de riscos; segregação de funções e acompanhamento de medidas corretivas. **3 Gestão de Processos e Projetos:** 3.1 Mapeamento e análise de processos; fluxogramas, identificação de gargalos e padronização de rotinas. 3.2 Melhoria contínua: PDCA e 5W2H. 3.3 Projetos: escopo, entregas, prazos, custos, recursos e responsabilidades. 3.4 Elaboração e acompanhamento de cronogramas; análise de desvios e ajustes na execução. **4 Contratações Públicas:** 4.1 Lei nº 14.133/2021: princípios, modalidades, critérios de julgamento, dispensa e inexigibilidade. 4.2 Planejamento: análise de alternativas, estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preços, editais e minutas. 4.3 Execução e fiscalização de contratos, inclusive de serviços terceirizados: obrigações, prazos, garantias, registros, recebimento e documentação para pagamento. 4.4 Alterações, prorrogações, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. **5 Análise de Dados e Ferramentas Gerenciais:** 5.1 Coleta, validação, consolidação e interpretação de dados; médias, proporções e variações percentuais. 5.2 Indicadores de desempenho: construção, cálculo, interpretação e acompanhamento de metas. 5.3 Relatórios e dashboards: comparação entre resultados previstos e realizados, tendências, desvios e recomendações para a gestão. 5.4 Excel: funções condicionais e de pesquisa, consolidação de dados, tabelas dinâmicas e gráficos gerenciais. **6 Orçamento e Acompanhamento Financeiro:** 6.1 Noções de orçamento público, receita, despesa e execução orçamentária. 6.2 Elaboração de orçamentos, estimativas de despesas e projeções financeiras. 6.3 Acompanhamento de valores orçados e realizados; análise de desvios, custos e alternativas de otimização. **7 Comunicação Organizacional e Redação Técnica:** 7.1 Comunicação interna e externa: clareza, objetividade e adequação da linguagem. 7.2 Documentos administrativos, relatórios, notas e pareceres técnicos: análise, fundamentação e conclusão. 7.3 Articulação entre áreas, reuniões e acompanhamento de encaminhamentos; apoio a campanhas de comunicação institucional. As referências normativas compreendem suas alterações, observados os assuntos expressamente previstos neste programa.

18.2.4.5 ANALISTA TÉCNICO (CÓDIGO 403): 1 Administração Pública, Ética e Legislação Institucional: 1.1 Conceito e princípios constitucionais da Administração Pública; aplicação às rotinas administrativas e à utilização dos recursos públicos. 1.2 Lei nº 5.905/1973: natureza, organização e competências do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Resolução Cofen nº 507/2016: deveres, proibições e responsabilidades dos empregados. 1.3 Assédio moral, sexual e discriminação: conceitos, prevenção e encaminhamento de relatos, conforme a Resolução Cofen nº 768/2024. 1.4 Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais e sensíveis: Leis nº 12.527/2011 e nº 13.709/2018. **2 Projetos e Responsabilidade Técnica:** 2.1 Elaboração, leitura, interpretação e compatibilização de projetos; plantas, cortes, escalas e detalhes construtivos. 2.2 Memoriais, especificações, materiais e sistemas construtivos. 2.3 Atribuições e responsabilidade profissional; ART e RRT: Leis nº 5.194/1966, nº 6.496/1977 e nº 12.378/2010. 2.4 Representação gráfica em CAD e fundamentos de BIM. **3 Planejamento e Contratação de Obras e Serviços:** 3.1 Lei nº 14.133/2021: princípios, planejamento e regimes de execução de obras e serviços de engenharia. 3.2 Estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos, projetos básicos e executivos. 3.3 Requisitos técnicos, condições de execução, prazos e entregas; identificação, avaliação e tratamento de riscos. **4 Orçamento, Medições e Controle Físico-Financeiro:** 4.1 Quantitativos, planilhas, composições de custos, encargos sociais e BDI. 4.2 Utilização do SINAPI como referência de custos. 4.3 Cronogramas físico-financeiros; critérios e boletins de medição, comprovação da execução e documentação para pagamentos. **5 Fiscalização Técnica e Gestão da Qualidade:** 5.1 Atribuições do fiscal técnico e articulação com o fiscal administrativo e o gestor do contrato. 5.2 Verificação de conformidade com projetos, especificações e contratos; inspeções, testes, ensaios e análise de laudos. 5.3 Registro de não conformidades, recomendações de correção e subsídios à aplicação de sanções. 5.4 Relatórios e pareceres técnicos para pagamentos, alterações contratuais e reequilíbrio econômico-financeiro. 5.5 Recebimento provisório e definitivo, atestação técnica e encerramento contratual. **6 Edificações e Manutenção Predial:** 6.1 Inspeção predial, manifestações patológicas e medidas corretivas. 6.2 Manutenção preventiva, corretiva e preditiva; gestão de reformas e manutenção:

ABNT NBR 16280 e ABNT NBR 5674. 6.3 Noções de conservação e manutenção de instalações elétricas, hidrossanitárias, climatização e sistemas de prevenção e combate a incêndio. **7 Segurança, Acessibilidade e Sustentabilidade:** 7.1 NR 1, 6, 10, 18 e 35: riscos ocupacionais e medidas de prevenção e proteção aplicáveis a obras e serviços. 7.2 Acessibilidade em edificações: Lei nº 13.146/2015 e ABNT NBR 9050. 7.3 Uso racional de recursos e eficiência energética. Resíduos da construção civil: classificação, manejo e destinação, conforme a Resolução Conama nº 307/2002. As referências legais e normativas compreendem suas alterações e versões vigentes, observados os assuntos expressamente previstos neste programa.

18.2.4.6 AUDITOR (CÓDIGO 404): 1 Administração Pública, Ética e Legislação Institucional: 1.1 Conceito e princípios constitucionais da Administração Pública; aplicação às rotinas administrativas e à utilização dos recursos públicos. 1.2 Lei nº 5.905/1973: natureza, organização e competências do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Resolução Cofen nº 507/2016: deveres, proibições e responsabilidades dos empregados. 1.3 Assédio moral, sexual e discriminação: conceitos, prevenção e encaminhamento de relatos, conforme a Resolução Cofen nº 768/2024. 1.4 Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais e sensíveis: Leis nº 12.527/2011 e nº 13.709/2018. 1.5 Controle interno e externo na Constituição Federal. Lei nº 8.443/1992: competências do TCU, fiscalização, prestação de contas e responsabilização. **2 Fundamentos de Auditoria Interna:** 2.1 Finalidades, avaliação e consultoria; auditorias financeira, operacional e de conformidade. 2.2 Independência, objetividade, competência, zelo profissional e confidencialidade; conflitos de interesses e salvaguardas contra a autorrevisão. 2.3 Normas Globais de Auditoria Interna do IIA e NBC TI 01: fundamentos, planejamento, execução, documentação e comunicação dos trabalhos. **3 Planejamento e Execução da Auditoria:** 3.1 Universo auditável, avaliação de riscos e elaboração do PAINT. 3.2 Objetivos, escopo, critérios, materialidade e programas de auditoria. 3.3 Testes de controles e procedimentos substantivos; inspeção, observação, confirmação, recálculo e procedimentos analíticos. Amostragem estatística e não estatística. 3.4 Evidências: suficiência, confiabilidade e relevância. Elaboração, organização e revisão de papéis de trabalho. **4 Achados, Relatórios e Monitoramento:** 4.1 Achados de auditoria: condição, critério, causa e efeito; análise das manifestações das unidades auditadas. 4.2 Relatórios, conclusões e recomendações; comunicação de irregularidades. 4.3 Planos de ação e acompanhamento das recomendações e determinações dos órgãos de controle. 4.4 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna — RAINT. **5 Governança, Riscos e Controles Internos:** 5.1 Governança, integridade e responsabilidades da gestão e da auditoria; Modelo das Três Linhas do IIA. 5.2 Identificação e avaliação de riscos; probabilidade, impacto, riscos inerentes e residuais e matriz de riscos. 5.3 Avaliação do desenho e do funcionamento dos controles; segregação de funções, autorizações, conciliações e prevenção de erros e fraudes. 5.4 Avaliação de processos, metas e indicadores: economicidade, eficiência, eficácia e efetividade. **6 Auditoria Orçamentária, Financeira e Patrimonial:** 6.1 Lei nº 4.320/1964: princípios e execução orçamentária; classificação e estágios das receitas e despesas; restos a pagar. 6.2 Verificação de pagamentos, recebimentos, conciliações bancárias e documentação comprobatória. 6.3 Ativo, passivo e variações patrimoniais; registros contábeis, inventários e controles de existência, integridade e salvaguarda de bens e valores. 6.4 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: finalidade, estrutura e análise, conforme o MCASP, nos assuntos previstos neste tópico. **7 Auditoria de Licitações e Contratos:** 7.1 Lei nº 14.133/2021: princípios, planejamento, modalidades e contratação direta. 7.2 Estudos técnicos preliminares, termos de referência, pesquisa de preços, julgamento e habilitação. 7.3 Gestão e fiscalização contratual: execução, medições, recebimento, pagamentos e sanções. 7.4 Alterações e prorrogações; reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. 7.5 Identificação de sobrepreço, superfaturamento, direcionamento e fracionamento indevido de despesas. **8 Tecnologia e Análise de Dados na Auditoria:** 8.1 Controles de acesso, registros de operações, segurança da informação, cópias de segurança e recuperação de dados. 8.2 Técnicas de auditoria com apoio de ferramentas informatizadas: extração, tratamento e cruzamento de dados; identificação de duplicidades e inconsistências. 8.3 Planilhas e visualização de dados aplicadas à análise e à comunicação dos resultados. As referências normativas compreendem suas alterações, observados os assuntos expressamente previstos neste programa.

18.2.4.7 CONTADOR (CÓDIGO 405): 1 Administração Pública, Ética e Legislação Institucional: 1.1 Conceito e princípios constitucionais da Administração Pública; aplicação às rotinas administrativas e à utilização dos recursos públicos. 1.2 Lei nº 5.905/1973: natureza, organização e competências do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Resolução Cofen nº 507/2016: deveres, proibições e responsabilidades dos empregados. 1.3 Assédio moral, sexual e discriminação: conceitos, prevenção e encaminhamento de relatos, conforme a Resolução Cofen nº 768/2024. 1.4 Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais e sensíveis: Leis nº 12.527/2011 e nº 13.709/2018. 1.5 Lei nº 14.133/2021: gestão e fiscalização contratual, recebimento de bens e serviços e procedimentos para pagamento. **2 Fundamentos de Contabilidade:** 2.1 Patrimônio, contas, escrituração, partidas dobradas e regimes contábeis. 2.2 Reconhecimento, mensuração e evidenciação de ativos, passivos, patrimônio líquido, receitas e despesas. 2.3 Balancetes de verificação e apuração do resultado. **3 Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 3.1 Objeto, campo de aplicação, usuários e características da informação contábil; NBC TSP Estrutura Conceitual. 3.2 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: estrutura e registros orçamentários, patrimoniais e de controle. 3.3 Variações patrimoniais e receitas com e sem contraprestação. 3.4 Elaboração e análise dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, das demonstrações das variações patrimoniais e dos fluxos de caixa e das notas explicativas. 3.5 MCASP e NBC TSP aplicáveis aos assuntos contábeis expressamente previstos neste programa. **4 Administração Orçamentária e Financeira:** 4.1 Lei nº 4.320/1964: princípios orçamentários, elaboração, execução e controle do orçamento; créditos adicionais. 4.2 Receitas e despesas públicas: classificação, estágios, registros e fontes e destinações de recursos. 4.3 Programação financeira e disponibilidade de caixa. 4.4 Restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos e dívida ativa. **5 Rotinas Contábeis, Conciliações e Controle Patrimonial:** 5.1 Integração dos movimentos financeiros, da arrecadação e da folha de pagamento com a contabilidade. 5.2 Conciliações contábeis e bancárias, ajustes, retificação de erros e fechamento mensal e anual. 5.3 Estoques, imobilizado e intangíveis: registro, incorporação, inventário, movimentação e baixa. 5.4 Reavaliação, depreciação, amortização, redução ao valor

recuperável e perdas estimadas em créditos. 5.5 Provisões, contingências e contabilização de obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias. **6 Tributação e Obrigações Acessórias:** 6.1 Código Tributário Nacional: obrigações e responsabilidade tributária; imunidade, isenção e não incidência, consideradas as particularidades das autarquias e das contribuições aos conselhos profissionais. 6.2 Retenções de tributos federais nos pagamentos a pessoas jurídicas: apuração, recolhimento e contabilização, conforme a IN RFB nº 1.234/2012. 6.3 Encargos previdenciários e imposto de renda retido na fonte sobre a folha de pagamento e os pagamentos a pessoas físicas. 6.4 ISS: incidência, responsabilidade e retenção, conforme a Lei Complementar nº 116/2003. 6.5 eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e Módulo de Inclusão de Tributos — MIT: finalidades e integração das informações. 6.6 Conferência de documentos fiscais, conciliação das obrigações acessórias com os registros contábeis e retificações. 6.7 Noções de reforma tributária do consumo: conceitos gerais de IBS, CBS e Imposto Seletivo e regras gerais de transição, conforme a Emenda Constitucional nº 132/2023 e a Lei Complementar nº 214/2025, com suas alterações. **7 Controles Internos e Prestação de Contas:** 7.1 Segregação de funções, autorizações, rastreabilidade dos registros e salvaguarda de ativos. 7.2 Organização da documentação e atendimento a auditorias contábeis e fiscalizações tributárias. 7.3 Prestação de contas e acompanhamento de recomendações e determinações do Cofen e do TCU. **8 Tecnologia Aplicada às Rotinas Contábeis:** 8.1 Planilhas para conciliação, conferência e análise: fórmulas, funções, filtros e tabelas dinâmicas. 8.2 Importação, integração e validação de dados; identificação de duplicidades e inconsistências. 8.3 Organização, segurança e rastreabilidade de documentos e registros eletrônicos. As referências normativas compreendem suas alterações, observados os assuntos expressamente previstos neste programa e as respectivas datas de aplicação.

18.2.4.8 ENFERMEIRO APOIO ÀS ATIVIDADES FINALÍSTICAS (CÓDIGO 406): 1 Administração Pública, Ética e Legislação Institucional: 1.1 Conceito e princípios constitucionais da Administração Pública; aplicação às rotinas administrativas e à utilização dos recursos públicos. 1.2 Lei nº 5.905/1973: natureza, organização e competências do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Resolução Cofen nº 507/2016: deveres, proibições e responsabilidades dos empregados. 1.3 Assédio moral, sexual e discriminação: conceitos, prevenção e encaminhamento de relatos, conforme a Resolução Cofen nº 768/2024. 1.4 Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais e sensíveis: Leis nº 12.527/2011 e nº 13.709/2018. 1.5 Lei nº 14.133/2021: gestão e fiscalização contratual, recebimento de bens e serviços e procedimentos para pagamento. **2 Exercício Profissional e Ética em Enfermagem:** 2.1 Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987: regulamentação, competências e atribuições profissionais. 2.2 Resolução Cofen nº 564/2017: direitos, deveres, proibições, infrações e penalidades; responsabilidade, sigilo, autonomia, consentimento e segurança do paciente. 2.3 Análise de situações profissionais: habilitação, competência técnica e limites de atuação. 2.4 Processo de Enfermagem: etapas, responsabilidades e documentação — Resolução Cofen nº 736/2024. **3 Inscrição, Registro e Responsabilidade Técnica:** 3.1 Resolução Cofen nº 769/2024: inscrição, registro de títulos, transferência, suspensão, cancelamento e reinscrição; conferência documental, atualização cadastral e certidões. 3.2 Anotação e Certidão de Responsabilidade Técnica: concessão, renovação, cancelamento e atribuições do enfermeiro responsável técnico — Resolução Cofen nº 782/2025. **4 Processos Éticos, Comissões de Ética e Desagravo Público:** 4.1 Resolução Cofen nº 706/2022: competências, denúncias, admissibilidade, conciliação, instrução, julgamento, recursos e reabilitação. 4.2 Comunicações, prazos, provas e audiências; impedimento e suspeição; organização, tramitação, guarda e sigilo dos processos; contraditório e ampla defesa. 4.3 Comissões de Ética de Enfermagem: criação, funcionamento e competências — Resolução Cofen nº 792/2025. 4.4 Desagravo público: requisitos e procedimento — Resolução Cofen nº 774/2025. 4.5 Noções de processo administrativo disciplinar de conselheiros: finalidade, competências e fases — Resolução Cofen nº 645/2020. **5 Apoio à Fiscalização e à Conciliação:** 5.1 Resolução Cofen nº 725/2023: organização do Sistema de Fiscalização, procedimentos, notificações e acompanhamento dos processos. 5.2 Conciliação nos processos de fiscalização: preparação das sessões, documentação, formalização e acompanhamento dos acordos — Resolução Cofen nº 810/2026. 5.3 Escuta ativa, negociação e tratamento de conflitos na interlocução com profissionais e instituições. **6 Comunicação e Produção Técnica:** 6.1 Elaboração de relatórios, ofícios, despachos, pareceres, atas e orientações fundamentadas: clareza, objetividade e fundamentação técnica. 6.2 Pesquisa e análise crítica de normas e evidências científicas; revisão de pareceres e materiais educativos. 6.3 Atendimento inclusivo, orientação e encaminhamento de demandas de profissionais, instituições e público; comunicação acessível e proteção de informações sigilosas. **7 Gestão de Processos, Educação em Saúde e Educação Digital:** 7.1 Mapeamento de processos, padronização de rotinas, controle de prazos e melhoria dos fluxos de trabalho. 7.2 Planejamento, metas, indicadores e planos de ação; trabalho em equipe e supervisão das atividades de apoio. 7.3 Educação permanente e continuada em saúde: levantamento de necessidades, planejamento, organização e avaliação de treinamentos; apoio a reuniões, câmaras técnicas e eventos técnico-científicos. 7.4 Metodologias de ensino: exposição dialogada, estudo de casos, problematização e simulação clínica; avaliação da aprendizagem. 7.5 Educação digital: educação a distância, atividades síncronas e assíncronas, ambientes virtuais de aprendizagem, tutoria e acompanhamento dos participantes. 7.6 Noções de design instrucional: definição de objetivos de aprendizagem, organização de conteúdos e elaboração de planos de aula; produção, revisão e avaliação de roteiros, videoaulas e materiais educativos. **8 Tecnologias Aplicadas ao Apoio Técnico:** 8.1 Organização e atualização de bases de dados, bibliotecas técnicas e documentos compartilhados; controle de versões. 8.2 Planilhas e ferramentas para acompanhamento de processos, prazos, indicadores e relatórios. 8.3 Organização e revisão de conteúdo técnico para sistemas de inteligência artificial: verificação de fontes, atualização, validação humana e proteção de dados. As referências normativas compreendem suas alterações, observados os assuntos expressamente previstos neste programa. **9 Conhecimentos Gerais de Enfermagem Assistencial:** 9.1 Clínica médica: avaliação e monitoramento de enfermagem; sinais vitais, dor, oxigenação, hidratação, eliminações e integridade da pele. 9.2 Urgência e emergência: avaliação inicial, reconhecimento de sinais de gravidade e suporte básico de vida. 9.3 Clínica cirúrgica: cuidados de enfermagem nos períodos pré, intra e pós-operatório; cirurgia segura, ferida operatória e prevenção de complicações. 9.4 Infectologia: formas de transmissão, prevenção e cuidados gerais de enfermagem nas doenças transmissíveis; precauções padrão e baseadas na transmissão; prevenção de infecções relacionadas à assistência à saúde. 9.5 Pediatria e neonatologia: cuidados gerais ao recém-nascido e à criança; crescimento e desenvolvimento,

aleitamento materno e reconhecimento de sinais de alerta. 9.6 Saúde da mulher: cuidados gerais de enfermagem na saúde sexual e reprodutiva, no pré-natal e no puerpério; prevenção dos cânceres do colo do útero e de mama.

18.2.4.9 ENFERMEIRO FISCAL (CÓDIGO 407): 1 Administração Pública, Ética e Legislação Institucional: 1.1 Conceito e princípios constitucionais da Administração Pública; aplicação às rotinas administrativas e à utilização dos recursos públicos. 1.2 Lei nº 5.905/1973: natureza, organização e competências do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Resolução Cofen nº 507/2016: deveres, proibições e responsabilidades dos empregados. 1.3 Assédio moral, sexual e discriminação: conceitos, prevenção e encaminhamento de relatos, conforme a Resolução Cofen nº 768/2024. 1.4 Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais e sensíveis: Leis nº 12.527/2011 e nº 13.709/2018. 1.5 Lei nº 14.133/2021: gestão e fiscalização contratual, recebimento de bens e serviços e procedimentos para pagamento. **2 Exercício Profissional e Ética em Enfermagem:** 2.1 Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987: regulamentação, competências e atribuições profissionais. 2.2 Resolução Cofen nº 564/2017: direitos, deveres, proibições, infrações e penalidades; responsabilidade, sigilo, autonomia, consentimento e segurança do paciente. 2.3 Análise de situações profissionais: habilitação, competência técnica e limites de atuação. 2.4 Processo de Enfermagem: etapas, responsabilidades e documentação — Resolução Cofen nº 736/2024. 2.5 Piso salarial e condições de repouso: Leis nº 14.434/2022 e nº 14.602/2023, observados os limites da competência fiscalizatória do Conselho. **3 Inscrição, Registro e Responsabilidade Técnica:** 3.1 Resolução Cofen nº 769/2024: inscrição, registro de títulos, transferência, suspensão, cancelamento e reinscrição; conferência documental, atualização cadastral e certidões. 3.2 Anotação e Certidão de Responsabilidade Técnica: concessão, renovação, cancelamento e atribuições do enfermeiro responsável técnico — Resolução Cofen nº 782/2025. 3.3 Verificação da regularidade de profissionais, empresas e serviços de Enfermagem. **4 Fundamentos e Normas da Fiscalização Profissional:** 4.1 Poder de polícia administrativa: finalidade, atributos e limites; distinção entre fiscalização profissional, sanitária e trabalhista. 4.2 Resolução Cofen nº 725/2023 e Manual de Fiscalização: competências, atribuições do fiscal e procedimentos fiscalizatórios. 4.3 Legalidade, motivação, proporcionalidade e documentação dos atos. 4.4 Interdição ética: pressupostos, competências e procedimentos — Resolução Cofen nº 565/2017. **5 Planejamento e Execução das Ações Fiscalizatórias:** 5.1 Planejamento, prioridades, análise documental e apuração de denúncias. 5.2 Inspeção, entrevistas e coleta de evidências; identificação de irregularidades, exercício ilegal e riscos assistenciais. 5.3 Planejamento da força de trabalho: parâmetros, cálculos e avaliação da adequação do quadro de Enfermagem — Parecer Normativo Cofen nº 1/2024. 5.4 Notificações, relatórios e instrução processual; controle de prazos, respostas e regularização. 5.5 Análise de editais, anúncios e publicações profissionais; identificação e encaminhamento de irregularidades. **6 Conciliação, Processos Éticos e Encaminhamentos:** 6.1 Conciliação nos processos de fiscalização: preparação das sessões, documentação, formalização e acompanhamento dos acordos — Resolução Cofen nº 810/2026. 6.2 Código de Processo Ético: denúncias, admissibilidade, instrução, julgamento e recursos — Resolução Cofen nº 706/2022. 6.3 Comissões de Ética de Enfermagem: criação, funcionamento e competências — Resolução Cofen nº 792/2025. **7 Qualidade e Segurança da Assistência:** 7.1 Segurança do paciente: riscos, incidentes e eventos adversos — RDC Anvisa nº 36/2013. 7.2 Biossegurança, prevenção e controle de infecções na prática de Enfermagem. 7.3 Protocolos, supervisão e avaliação da qualidade da assistência. **8 Normas Assistenciais Aplicadas à Fiscalização:** 8.1 Registros da assistência de Enfermagem no prontuário: finalidades, anotações, evolução e requisitos de qualidade das informações — Resolução Cofen nº 514/2016 e respectivo Guia de Recomendações. 8.2 Registros em prontuário eletrônico e plataformas digitais: identificação profissional, segurança, sigilo e responsabilidade — Resolução Cofen nº 754/2024. **9 Comunicação, Atuação Educativa e Informação Gerencial:** 9.1 Elaboração de relatórios, notificações, pareceres e orientações com fundamentação técnica e normativa. 9.2 Atendimento, comunicação acessível, escuta ativa e gestão de conflitos. 9.3 Planejamento de palestras, treinamentos e materiais educativos. 9.4 Organização e análise de dados, metas e indicadores; ferramentas para controle de processos e prazos; armazenamento e compartilhamento seguro de documentos e evidências. As referências normativas compreendem suas alterações, observados os assuntos expressamente previstos neste programa.

SÉRGIO APARECIDO CLETO
Presidente

ANEXO I
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	**Publicação do edital normativo**	**25/11/2026**
2	**Período para impugnação do edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico oficial do concurso, em *link* específico**	**26/11 a 02/12/2026**
3	Divulgação das respostas às impugnações	**21/12/2026**
4	Período para solicitação de isenção do valor da inscrição e envio da documentação comprobatória, exclusivamente por meio de *upload* no sistema eletrônico de isenção	**26 e 27/11/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição	**21/12/2026**
6	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da isenção do valor da inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de isenção	**22 e 23/12/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção do valor da inscrição	**04/01/2027**
8	**Período de solicitação de inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição**	**26/11/2026 a 11/01/2027** Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
9	**Período para solicitação de atendimento especializado, de concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e de comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição**	**26/11/2026 a 11/01/2027** Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
10	**Período para envio, exclusivamente por *upload* no sistema eletrônico de inscrição, da documentação comprobatória relativa à solicitação de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate**	**26/11/2026 a 12/01/2027** Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
11	**Data final para o pagamento do valor da inscrição**	**12/01/2027**
12	Divulgação do resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	**26/01/2027**
13	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	**27 e 28/01/2027** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
14	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	**03/02/2027**
15	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	**03/02/2027**
16	**Divulgação dos locais e horários para a realização das provas objetiva e discursiva**	**02/03/2027**
17	**Aplicação das provas objetiva e discursiva** **Manhã:** Analista Ciências de Dados e IA, Analista Desenvolvimento de Sistemas, Analista Suporte à Gestão, Analista Técnico, Auditor, Contador e Enfermeiro Apoio às Atividades Finalísticas. **Tarde:** Assistente Administrativo e Enfermeiro Fiscal.	**07/03/2027**
18	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	**08/03/2027**

19	Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	**09 e 10/03/2027** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
20	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar na prova objetiva	**31/03/2027**
21	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova objetiva	**31/03/2027**
22	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar na prova objetiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	**01 e 02/04/2027** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
23	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo na prova objetiva e da relação de aprovados para correção da prova discursiva	**09/04/2027**
24	Divulgação das respostas de recursos, do padrão definitivo de resposta da prova discursiva e do resultado preliminar na prova discursiva	**20/04/2027**
25	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova discursiva	**20/04/2027**
26	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	**22 e 23/04/2027** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
27	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo na prova discursiva	**29/04/2027**
28	**Divulgação da convocação para a realização do procedimento de heteroidentificação e da avaliação biopsicossocial**	**
29	**Divulgação do resultado final**	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **COREN-SP** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.
** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)

a) Requisitos: Diploma ou certificado de conclusão do **ensino médio**, fornecido por instituição de ensino regularmente autorizada pelo órgão competente do respectivo sistema de ensino.

b) Descrição sumária: Executar atividades administrativas de sua área de atuação, classificando, conferindo e controlando o fluxo de documentos. Prestar informações ao público interno e externo, relativas à sua área de atuação. Organizar e manter o controle de arquivos da área.

c) Descrição detalhada: Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender os prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; realizar trabalho de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos, correspondências, documentos, publicações, bem como o preenchimento de formulários de controle administrativo, observando a legislação, normas da Autarquia e orientação da liderança; digitar dados referentes às atividades desenvolvidas na sua área de atuação, zelando pela atualização das informações do banco de dados; requisitar, controlar material de consumo a ser utilizado em sua unidade de lotação, providenciando sua reposição quando necessário; executar atividades de pessoal, recursos humanos, finanças, contabilidade e outras atividades de suporte administrativo conforme a área de lotação, classificando, conferindo e controlando o fluxo de documentos; redigir documentos, digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos visando atender às necessidades administrativas de sua área; prestar informações ao público interno e externo, relativas à sua área de atuação, orientando as partes dentro do disposto nas instruções, rotinas e normas da Autarquia; organizar e manter o controle de arquivos e fichários acompanhando a tramitação de documentos e expedientes de sua área; efetuar levantamentos, anotações, cálculos, conferências diversas, registros para relatórios administrativos e financeiros, processos e outros expedientes de sua área de atuação; prestar informações pertinentes às atividades desenvolvidas sempre que necessário; ler e responder e-mails, fazendo triagem e arquivo das mensagens em suas respectivas pastas, em apoio à liderança e ao setor; receber ligações telefônicas, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade, dando a solução mais apropriada em cada caso; arquivar toda a documentação impressa e eletrônica, responsabilizando-se pela sua guarda e expurgo, visando o sigilo das informações e a disponibilização das informações solicitadas; fiscalizar contratos de bens e serviços, sempre que designado; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional dos bens e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas, quando necessário.

2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ANALISTA CIÊNCIAS DE DADOS E IA (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Ciência de Dados ou Estatística ou Matemática ou Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação ou nível superior com pós-graduação em Ciência de Dados, Inteligência Artificial ou Big Data ou áreas afins**, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência mínima de 6 (seis) meses compatível com a formação profissional.

b) Descrição sumária: Coletar, organizar, analisar e interpretar grandes volumes de dados para transformar informações brutas em insights estratégicos. Aplicar técnicas estatísticas e inteligência artificial para identificar padrões, tendências e oportunidades, otimizando processos e apoiando a tomada de decisão.

c) Descrição detalhada: Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender os prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; coletar, processar e transformar dados estruturados e não estruturados em modelos analíticos; realizar limpeza e pré-processamento de dados, corrigindo erros, eliminando duplicidades e tratando valores ausentes; desenvolver modelos preditivos, aplicar aprendizado de máquina e criar soluções de inteligência artificial para aprimorar os sistemas internos; desenvolver modelos estatísticos e utilizar algoritmos de aprendizado de máquina para análise preditiva e prescritiva; integrar dados de múltiplas fontes, utilizando ETL, APIs e ferramentas de processamento de grandes volumes de dados; criar painéis de controle e relatórios interativos para comunicação clara de insights à alta administração e demais áreas do Coren-SP; aplicar técnicas de mineração de dados e análise exploratória para identificar padrões e oportunidades; automatizar processos analíticos por meio de scripts e pipelines de dados; garantir governança e qualidade dos dados, mitigando viés e problemas de inconsistência; desenvolver experimentos e testes estatísticos para validar hipóteses e apoiar decisões estratégicas; aplicar inteligência artificial e aprendizado profundo (deep learning) para resolver problemas complexos; desenvolver soluções de inteligência artificial para aprimorar sistemas internos, colaborando com os times de desenvolvimento na integração dessas tecnologias; apoiar na implementação de soluções baseadas em IA para otimização de processos e inovação; apoiar na realização de treinamentos para equipes internas sobre boas práticas em ciência de dados e inteligência artificial; participar de equipe de planejamento de contratações para elaboração de estudos técnicos para contratação de soluções e serviços relacionados à tecnologia da informação; fiscalizar contratos de bens e serviços, sempre que designado; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional dos bens e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas, quando necessário.

2.2 ANALISTA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (CÓDIGO 401)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou áreas correlatas**, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência mínima de 6 (seis) meses compatível com a formação profissional.

b) Descrição sumária: Analisar, projetar, desenvolver e manter sistemas e aplicações mobile e web, garantindo qualidade, desempenho e segurança. Traduzir requisitos técnicos e funcionais em soluções escaláveis. Atuar com arquiteturas modernas, bancos de dados relacionais e não relacionais, integração de sistemas e boas práticas de desenvolvimento.

c) Descrição detalhada: Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender os prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; implementar e manter sistemas e aplicações, assegurando eficiência e segurança; aplicar boas práticas de desenvolvimento, versionamento de código e testes automatizados; trabalhar com arquiteturas modernas e padrões de desenvolvimento para aplicações mobile e web; garantir a integração entre sistemas e a interoperabilidade entre diferentes tecnologias; atuar na administração e otimização de bancos de dados relacionais e não relacionais, assegurando desempenho e segurança; aplicar princípios de segurança da informação e desenvolvimento seguro; colaborar com times de infraestrutura para garantir a disponibilidade e escalabilidade das aplicações; documentar código, processos e decisões arquiteturais para garantir a manutenibilidade do software; pesquisar e adotar novas tecnologias para modernização dos sistemas; apoiar a equipe de suporte técnico no diagnóstico e resolução de incidentes e problemas técnicos; apoiar na realização de treinamentos para o público interno sobre o uso de sistemas e novas tecnologias; apoiar a equipe de ciência de dados na elaboração de relatórios e análises técnicas; colaborar com outras equipes para garantir interoperabilidade e inovação tecnológica; participar de equipe de planejamento de contratações para elaboração de estudos técnicos para contratação de soluções e serviços relacionados à tecnologia da informação; fiscalizar contratos de bens e serviços, sempre que designado; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional dos bens e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas, quando necessário.

2.3 ANALISTA SUPORTE À GESTÃO (CÓDIGO 402)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Administração ou Gestão Pública ou Economia ou Direito**, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência mínima de 6 (seis) meses compatível com a formação profissional.

b) Descrição sumária: Analisar e interpretar dados de sua área de atuação, visando apoiar a liderança imediata nas tomadas de decisão e garantindo que as informações necessárias estejam disponíveis e que projetos e iniciativas estratégicas sejam executados de forma eficiente visando os interesses da Autarquia.

c) Descrição detalhada: Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender os prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; analisar e consolidar dados, coletando, interpretando e transformando em informações úteis e insights que ajudem a liderança a identificar tendências, gargalos e oportunidades; preparar relatórios periódicos, demonstrativos de resultados e análises de desempenho e painéis de controle para gestão da área acompanhar o progresso de metas estabelecidas; apoiar a gestão no planejamento, acompanhamento e execução de projetos, monitorando o cronograma, o orçamento e os recursos, além de identificar e mitigar riscos; analisar fluxos de trabalhos e processos internos para identificar ineficiências e propor melhorias; colaborar com a gestão da área na elaboração de orçamentos anuais e projeções financeiras, bem como monitorar as despesas da área, visando que a área permaneça dentro das metas orçamentárias; atuar como ponto focal para garantir que todos estejam alinhados com as metas e objetivos da área; facilitar a comunicação da área com os outros departamentos da Autarquia; participar de trabalhos de elaboração de editais, minutas, termos de referência e outros, em conformidade com a legislação e as normas da Autarquia; acompanhar e dar suporte à liderança imediata no andamento dos contratos de prestação de serviços terceirizados, com análises, adequações, quando necessárias, elaboração de documentos, repasse de orientações a terceiros e encaminhamento para os trâmites internos, visando a atualização dos dados cadastrais, garantias, e demais obrigações contratuais; acompanhar e participar dos projetos e campanhas de Comunicação Institucional desenvolvidos pela Autarquia, efetuando levantamento de dados no local e apoio administrativo em geral necessários à realização dos trabalhos; acompanhar e avaliar indicadores de desempenho específicos de sua área de atuação, visando subsidiar a tomada de decisão; elaborar, sob orientação, pareceres técnicos referentes às análises de processos e estudos; elaborar projeções de valores financeiros, visando subsidiar relatórios gerenciais; desenvolver estudos sobre materiais e/ou serviços alternativos, no sentido de identificar melhores preços, práticas de procedimentos e tendências de mercado, novas tecnologias, alternativas e soluções técnicas mais adequadas, compatibilidade com a realidade da Autarquia, visando aprimoramento e otimização de novos processos; fiscalizar contratos de bens e serviços, sempre que designado; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional dos bens e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas, quando necessário.

2.4 ANALISTA TÉCNICO (CÓDIGO 403)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Arquitetura ou Engenharia**, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no respectivo Conselho de Classe. Experiência mínima de 6 (seis) meses como engenheiro civil, engenheiro eletricista ou arquiteto.

b) Descrição sumária: Atuar na execução técnica dos serviços, obras ou bens fornecidos, verificando se estão de acordo com as exigências técnicas dos contratos, garantindo qualidade e segurança de acordo com as boas práticas técnicas e normas reguladoras. Controlar as

medições e relatórios técnicos através da conferência das medições físicas e financeiras em contratos de engenharia, manutenção ou prestação de serviços.
c) Descrição detalhada: Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender os prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; executar atividades de acompanhamento da execução técnica e verificar se os serviços, obras ou bens fornecidos estão de acordo com as exigências técnicas previstas no contrato; inspecionar periodicamente a qualidade, conformidade e segurança da execução contratual garantindo que o contratado siga boas práticas técnicas e normas reguladoras aplicáveis; efetuar o controle de medições e relatórios técnicos através da conferência das medições físicas e financeiras em contratos de engenharia, manutenção ou prestação de serviços; avaliar relatórios de desempenho, laudos técnicos, testes e ensaios realizados, emitindo pareceres técnicos sobre não conformidades e recomendar correções necessárias; efetuar a gestão de riscos e não conformidades, identificando e comunicando as não conformidades detectadas na execução do contrato, recomendando necessidade de ajustes, correções ou aplicação de sanções ao contratado, se necessário; interação com outros fiscais e gestor do contrato a fim de trabalhar em conjunto com o Fiscal Administrativo e o gestor do contrato, fornecendo informações técnicas essenciais; emitir relatórios técnicos para subsidiar processos de pagamento, reequilíbrio econômico-financeiro e aditivos contratuais; participar de equipe de planejamento da contratação como área técnica; realizar projetos de engenharia de baixa e média complexidade, sempre que necessário; validar e atestar o cumprimento das obrigações técnicas pelo contratado; emitir pareceres para subsidiar pagamentos e encerramento contratual; fiscalizar contratos de bens e serviços, sempre que designado; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional dos bens e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas, quando necessário.

2.5 AUDITOR (CÓDIGO 404)
a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Administração ou Ciências Contábeis ou Economia**, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência mínima de 6 (seis) meses compatível com a formação profissional.
b) Descrição sumária: Realizar auditorias internas previstas no Plano Anual, examinar preliminarmente os processos, considerando a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes. Avaliar os controles internos de cada processo a ser auditado relativos aos processos administrativos, financeiros, contábeis e operacionais, propondo soluções, emitindo relatórios e formulando apreciações e recomendações.
c) Descrição detalhada: Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender os prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT para aprovação do Conselho; realizar os trabalhos de auditoria interna, observando as normas internacionais para a prática da auditoria interna, a metodologia definida pelos normativos da área e os códigos de conduta éticos da profissão e da Organização; realizar atividades de auditoria interna, operacional ou especial, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos, quanto à economicidade e à eficácia na gestão dos processos; executar atividades de auditorias especiais, bem como trabalhos de consultoria, sempre que demandado; redigir os achados de auditoria (qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada (ou condição), critério, causa e efeito), durante a fase de execução dos trabalhos, aplicando os procedimentos previstos no Programa de auditoria, em busca de atingir os seus objetivos, servindo de base para as deliberações; efetuar o apoio e controle do status do PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna), mantendo os gestores sempre informados; participar das atividades de apuração de metas de remuneração variável; efetuar o planejamento das auditorias visando assegurar a qualidade dos trabalhos e elaborar papéis de trabalho de forma concisa, objetiva e clara possibilitando uma conclusão adequada do trabalho realizado; elaborar relatório de auditoria conforme padrão definido em normativo da área para revisão e validação do Controlador Geral; analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles internos, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho; realizar o exame, com inteira liberdade de acesso às evidências necessárias, das atividades desenvolvidas pelas áreas, verificando os procedimentos, controles aplicados, sistemas informatizados, registros, arquivos de documentos e dados, bem como o fiel cumprimento dos normativos internos e da legislação vigente; analisar, em conjunto com os órgãos auditados, os resultados da auditoria, propondo as recomendações cabíveis e produzir relatórios de auditoria esclarecedores para as áreas auditadas; encaminhar cópia dos relatórios das auditorias realizadas aos setores competentes; examinar a integridade e a confiabilidade das informações operacionais e financeiras e os meios utilizados para identificá-las, avaliá-las e classificá-las, conforme previsto em procedimentos internos; examinar procedimentos para a salvaguarda dos ativos e verificar sua existência; participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna; acompanhar as providências das áreas para atender aos órgãos externos de fiscalização e controle, no que se refere à preparação da documentação solicitada e das respostas aos questionamentos formulados, de forma a garantir o cumprimento das exigências legais; avaliar periodicamente a integridade dos controles internos da Autarquia, apontando os pontos fracos a serem eliminados; elaborar "matriz de risco" para elaboração do Plano Anual de Auditoria interna - PAINT; realizar as Auditorias internas planejadas; atender solicitação dos órgãos de controle - COFEN, TCU, etc.; elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos, emitindo parecer; fiscalizar contratos de bens e serviços, sempre que designado; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional dos bens e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas, quando necessário.

2.6 CONTADOR (CÓDIGO 405)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Ciências Contábeis**, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Contador.

b) Descrição sumária: Executar atividades de rotinas e controles da área contábil, incluindo procedimentos de contabilização de operações e conciliação de contas contábeis, procedimentos de fechamentos mensais e cálculo de impostos diretos, observando previamente e atendendo aos requisitos legais, em conformidade com a legislação e normas contábeis, societárias e tributárias federais.

c) Descrição detalhada: Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender os prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; realizar atividades de importação e/ou integração de movimentos contábeis a partir das atividades da Gerência Financeira, e da área de Arrecadação da Gerência Jurídica; executar os procedimentos de conciliação mensal das contas contábeis (ativo, passivo, despesas e receitas); efetuar lançamentos contábeis bem como a classificação e conciliação/conferência de provisões referentes às integrações fiscais e da folha de pagamento; dar suporte no encerramento mensal tempestivo dos balancetes mensais analíticos e das demonstrações financeiras completas em cumprimento ao cronograma mensal de fechamentos; executar atividades de suporte na apuração dos impostos e as obrigações acessórias, bem como sua consistência com registros contábeis, através de relatórios e controles internos; dar suporte no cálculo de incentivos fiscais a serem deduzidos na apuração de impostos; efetuar atendimento e acompanhamento às fiscalizações e órgãos de administrações tributárias federais; executar atividades de suporte no atendimento e acompanhamento à auditoria contábil das demonstrações financeiras e consultorias tributárias; efetuar acompanhamento constante e recorrente das legislações contábil, societária e tributária federal; orientar e dar suporte às demais áreas da Autarquia acerca de aspectos e questões contábeis; manter-se informado por meio de consultas à legislação, aos acórdãos do TCU, às resoluções do Cofen, às decisões do Coren-SP e às normas internas vigentes no Conselho; fiscalizar contratos de bens e serviços, sempre que designado; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional dos bens e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas, quando necessário.

2.7 ENFERMEIRO APOIO ÀS ATIVIDADES FINALÍSTICAS (CÓDIGO 406)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Enfermagem**, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo em Conselho Regional de Enfermagem (COREN) há, no mínimo, 6 (seis) meses, com inscrição definitiva ativa no COREN-SP no momento da admissão, mediante transferência, se necessária. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior, válida e regular, sem impedimentos que restrinjam o exercício do direito de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Experiência mínima de 6 (seis) meses como Enfermeiro. Disponibilidade para viagens/pernoite conforme designação. Comprovação, mediante certidão expedida pelo Conselho Regional de Enfermagem competente, da inexistência de condenação em processo ético com trânsito em julgado nos 5 (cinco) anos anteriores à contratação, ressalvadas as hipóteses de reabilitação previstas nas normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

b) Descrição sumária: Exercer atividades de apoio técnico/administrativo às atividades finalísticas do Coren-SP, em acordo com as competências legais do Coren-SP, conforme legislação específica, atuando de forma integrada com os profissionais das demais áreas da Autarquia, incluindo os procedimentos administrativos e operacionais da área de treinamento à distância e presencial do Coren Educação, visando qualificar/aprimorar tecnicamente o profissional de Enfermagem.

c) Descrição detalhada: Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender os prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; atuar, conforme a necessidade institucional, em quaisquer áreas finalísticas do Coren-SP, podendo dar apoio técnico nas demais áreas em projetos e/ou demandas esporádicas relacionados a sua expertise; apoiar na análise e tramitação de processos éticos, no âmbito da Central de Denúncias, Sindicâncias, Reabilitação Profissional e Desagravo Público; analisar notificações/documentos de conciliação, bem como realizar interlocução com representantes legais das instituições; elaborar documentos de conciliação, bem como apoiar, orientar e executar instrução processual; atuar na gestão e guarda processual, na estruturação e apoio logístico a audiências, treinamentos e eventos técnicos, assegurando o cumprimento das etapas e prazos regimentais; apoiar na análise e tramitação de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)/Fiscalização encaminhados à Presidência e/ou Diretoria; apoiar e executar atividades de registro e cadastro profissional, controle documental e atualização de informações em sistema específico; contribuir para o desenvolvimento de ferramentas e soluções tecnológicas, em parceria com as áreas de TI e Planejamento, visando à automação, monitoramento e qualidade dos fluxos administrativos; elaborar relatórios, ofícios, despachos e pareceres técnicos, de natureza ética, normativa ou procedimental, observando as diretrizes do Sistema Cofen/Coren; alimentar e manter atualizado o banco de dados da Câmara Técnica, criando links de compartilhamento em drives, pastas de rede, bem como compartilhando documentos elaborados e/ou publicados pela área, sempre que necessário; revisar conteúdo técnico de pareceres, orientações fundamentadas e materiais didáticos oriundos da Câmara Técnica; apoiar em reuniões e discussões técnicas, bem como auxiliar outros setores do Coren-SP, quando necessário e/ou designado; manter atualizada a documentação técnica disponibilizada na biblioteca do projeto de Tecnologia e desenvolvimento da plataforma de Inteligência Artificial da Autarquia; acompanhar periodicamente normativos e legislações publicadas pelo Cofen, Secretarias de Saúde, Ministério da Saúde, ANVISA, dentre outros; colaborar, participar e realizar treinamentos operacionais, técnicos e organizacionais, conforme designação hierárquica envolvendo o sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem; montar o calendário de atividades, reuniões, visitas e encontros científicos; auxiliar o superior imediato no processo de planejamento e execução de treinamentos, em todas as fases (levantamento das necessidades de treinamento, cronograma, realização e avaliação); elaborar agenda de atividades de aprimoramento profissional do Coren-SP de acordo com as necessidades previamente levantadas; realizar contato com palestrantes para agendamentos,

orientações e envios de documentos; realizar seleção dos profissionais palestrantes que irão ministrar atividades no Coren-SP, através do cadastro realizado pelos indivíduos, de acordo com os temas das atividades; planejar e acompanhar a participação dos profissionais de Enfermagem, através de proposição, implantação, organização, consolidação e acompanhamento dos processos levantados de necessidades de treinamentos, preparando materiais e participando das atividades, bem como avaliando as aceitações dos envolvidos; realizar a moderação das atividades presenciais, simultâneas e à distância, acompanhando todos os eventos; organizar a estrutura dos espaços/materiais/equipamentos a serem utilizados em atividades realizadas no Coren-SP; organizar as atividades de estagiários de enfermagem no setor; organizar e desenvolver programas para educação digital (educação à distância), bem como direcionar os cursos e atividades de forma a atender as necessidades dos profissionais; elaborar e/ou colaborar com a construção do design instrucional de cursos referentes à educação digital do Coren-SP; planejar, apoiar e acompanhar gravações de videoaulas e outros materiais do Coren-SP; produzir os roteiros e os planos de aulas/apresentações do Coren Educação; avaliar videoaulas e solicitar edição para cursos da plataforma digital; revisar e atualizar os cursos da plataforma de educação digital; realizar e acompanhar a separação dos itens solicitados para as atividades externas do Coren-SP; avaliar os resultados das atividades de Educação, verificando o cumprimento das metas estabelecidas, bem como desenvolver ações necessárias para atingir os indicadores definidos; prestar assessoria aos Programas do Coren-SP relacionados à Educação Continuada; orientar e apoiar os tutores para a realização das atividades desenvolvidas pelo Coren-SP; elaborar e manter atualizados os procedimentos operacionais sob sua responsabilidade; organizar e efetuar a manutenção e conservação do ambiente técnico-educacional; organizar e garantir a conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; colaborar com as atividades desenvolvidas pelo setor de Educação do Núcleo de Simulação Realística; participar em Congressos e eventos externos para contribuição em atividades educativas; apoiar na promoção de estudos, campanhas e ações de educação permanente visando o aperfeiçoamento profissional dos inscritos, bem como apoiar na programação e organização de eventos de cunho técnico-científico do Coren-SP; participar do planejamento estratégico e operacional, colaborando na formulação e avaliação de metas, indicadores e planos de ação voltados à melhoria dos processos institucionais; acompanhar e orientar as atividades dos profissionais de nível médio sob sua supervisão direta, garantindo eficiência, qualidade e conformidade técnica; elaborar relatórios dos indicadores de qualidade e desempenho dos processos de trabalho da área de atuação; fiscalizar contratos de bens e serviços, sempre que designado; cumprir as normas éticas, legais e institucionais, contribuindo para a efetividade e qualidade dos serviços prestados pelo Coren-SP ao profissional de enfermagem e à sociedade; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional dos bens e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas, quando necessário.

2.8 ENFERMEIRO FISCAL (CÓDIGO 407)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo em Conselho Regional de Enfermagem (COREN) há, no mínimo, 3 (três) anos, com inscrição definitiva ativa no COREN-SP no momento da admissão, mediante transferência, se necessária. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior, válida e regular, sem impedimentos que restrinjam o exercício do direito de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Experiência mínima de 3 (três) anos como Enfermeiro. Disponibilidade para viagens/pernoite conforme designação. Comprovação, mediante certidão expedida pelo Conselho Regional de Enfermagem competente, da inexistência de condenação em processo ético com trânsito em julgado nos 5 (cinco) anos anteriores à contratação, ressalvadas as hipóteses de reabilitação previstas nas normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

b) Descrição sumária: Executar o controle fiscalizatório, ético, científico e social sobre as profissões de Enfermagem vinculadas ao exercício da profissão, visando o cumprimento da legislação pertinente, bem como promover e fortalecer a imagem institucional do Coren-SP. Emitir pareceres técnico, ético e científico, realizar atendimentos e elaborar relatórios específicos da função.

c) Descrição detalhada: Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas, atender os prazos das demandas internas e obrigações legais sob sua responsabilidade; atender profissionais de enfermagem e mantenedores das empresas prestadoras de serviços de saúde, ensino e correlatos, bem como realizar a atualização dos dados cadastrais profissionais e da empresa; realizar ações de fiscalização do exercício profissional na jurisdição do Coren-SP, e outras, de acordo com planejamento elaborado e eventuais necessidades, quando designado; elaborar documentos pertinentes a sua função, bem como relatórios referentes às inspeções de fiscalização; fornecer orientações aos profissionais de enfermagem e dirigentes institucionais quanto às legislações específicas; prestar orientações aos profissionais, informando quanto à regularização e às formas de profissionalização; realizar palestras e organizar seminários sempre que necessário; participar de reuniões com os gestores da subseção, a fim de apresentar e entregar os trabalhos realizados; Orientar o encaminhamento de consultas e denúncias, colher dados para subsidiar a avaliação da procedência e encaminhá-las ao setor correspondente dentro do Coren-SP; integrar Câmara Técnica, Comissões e Grupos de Trabalho, quando designado; abrir processos administrativos de fiscalização, quando identificadas irregularidades, procedendo à lavratura da Notificação, quando constatar infringência à legislação profissional de Enfermagem, bem como emitir relatório para encaminhamento às áreas competentes; organizar e controlar os instrumentos aplicados (notificação de pessoa física ou notificação de pessoa jurídica) para a tramitação do processo administrativo de fiscalização; realizar fiscalização apurando denúncias de irregularidades e tomando as providências cabíveis, conforme legislação vigente; elaborar relatórios de inspeções, relatando as ocorrências identificadas; representar o Coren-SP quando indicado; realizar palestras e outras atividades educativas, quando relacionadas às questões técnicas, éticas e legais do exercício da profissão e designado pela Coordenação da Fiscalização; efetuar pesquisa junto às diversas mídias, para fiscalização de concursos e processos seletivos que exijam conhecimento específico da profissão, bem como identificar serviços e profissionais sem registro e publicações de outras infrações, considerando a legislação vigente; participar de reuniões técnicas de planejamento de ações para a execução das ações pertinentes à fiscalização do exercício profissional de Enfermagem; praticar todos os atos administrativos para instrução e organização processual; desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas e cartazes,

visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização; fiscalizar contratos de bens e serviços, sempre que designado; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, garantindo o uso racional dos bens e solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas, quando necessário.

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

Eu, _____,

CPF nº_____, RG nº_____, UF do RG___, data de nascimento____/____/_____,

venho requerer a isenção do valor da inscrição do **concurso público 2026** do **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO – COREN-SP**, de acordo com o item 6 deste edital. **Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:**

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

( ) **Lei nº 13.656/2018 e Decreto nº 6.593/2008** — isenção do valor da inscrição para candidato inscrito no CadÚnico e integrante de família de baixa renda, observadas as definições do Decreto nº 11.016/2022 e suas alterações.

*Declaro, para fins de isenção do valor da inscrição neste concurso público, que integro família de baixa renda, com **renda familiar mensal por pessoa de até meio salário-mínimo**, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022 e suas alterações, e que não disponho de recursos financeiros para pagar o valor da inscrição. Estou ciente de que a família pode ser composta por uma ou mais pessoas que residam no mesmo domicílio e contribuam para a renda familiar ou tenham suas despesas atendidas pela família. A renda familiar mensal corresponde à soma dos rendimentos brutos de todos os integrantes, observadas as exclusões previstas no inciso VI do art. 5º do referido Decreto. A renda familiar mensal por pessoa é calculada dividindo-se essa soma pelo número total de integrantes da família, incluindo o próprio candidato. Declaro serem verdadeiras as informações prestadas e estar ciente de que a constatação de fraude ou falsidade tornará sem efeito os atos decorrentes desta declaração e será comunicada à autoridade competente para apuração de responsabilidade criminal, nos termos do parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal 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.

- - - -

ANEXO IV

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

Atesto, para fins de participação no concurso público do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO – COREN-SP, que o(a) Senhor(a) _____, documento de identidade nº _____, apresenta a condição de saúde e/ou um ou mais impedimentos de natureza física, auditiva, visual, intelectual ou psicossocial/mental descritos a seguir:_____

_____

_____

_____

Espécie e grau ou nível da deficiência, quando aplicável:_____

_____

CID-10 ou CID-11: _____

Referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF): _____
A indicação da CID-10 ou CID-11 e a referência à CIF observarão o disposto no subitem 8.13.4.1 deste edital.

Funções comprometidas e limitações funcionais: _____

_____

Prováveis causas do comprometimento: _____

_____

Necessidades de atendimento especializado e de adaptações: _____

_____

A deficiência possui caráter permanente e irreversível?
( ) Sim. ( ) Não. ( ) Não se aplica.

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

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

Nome do profissional emitente: _____

Telefone e/ou e-mail do profissional emitente: _____

Conselho profissional/UF e número de inscrição: _____

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

Assinatura eletrônica ou assinatura e carimbo do profissional emitente
Médico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional,
conforme os requisitos estabelecidos neste edital para a respectiva solicitação.