

**CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO - CFN**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA**  
**EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 1, DE 2 DE SETEMBRO DE 2024**

**Documento atualizado**

O Presidente do **CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO - CFN**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para empregos públicos de nível médio e nível superior do quadro de pessoal do **CFN**.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 Quadro de vagas:**

Cod	Emprego de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
200	Profissional de Suporte Técnico (PST)	2	1	-	39	10	3	55	Brasília/DF	40h	R\$ 3.908,15 + benefícios

Cod	Emprego de Nível Superior Profissional de Atividades Estratégicas (PAE) – Ocupação:	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
400	Administrador	1	-	-	25	7	2	35	Brasília/DF	40h	R\$ 8.124,76 + benefícios
401	Advogado	1	-	-	25	7	2	35	Brasília/DF	40h	R\$ 8.124,76 + benefícios
402	Comunicação Social – Audiovisual	1	-	-	25	7	2	35	Brasília/DF	40h	R\$ 8.124,76 + benefícios
403	Comunicação Social – Design	1	-	-	25	7	2	35	Brasília/DF	40h	R\$ 8.124,76 + benefícios
404	Contador	1	-	-	25	7	2	35	Brasília/DF	40h	R\$ 8.124,76 + benefícios
405	Nutricionista	3	1	-	45	12	4	65	Brasília/DF	40h	R\$ 8.124,76 + benefícios
406	Secretário-Executivo	1	-	-	25	7	2	35	Brasília/DF	40h	R\$ 8.124,76 + benefícios
407	Tecnologia da Informação – Suporte Técnico	1	-	-	25	7	2	35	Brasília/DF	40h	R\$ 8.124,76 + benefícios

(\*) PPP: Cota para candidatos negros.

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

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

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

1.3 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para empregos de nível médio e nível superior para lotação e exercício na sede administrativa do **CFN**.

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

1.4 O concurso público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
- prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os empregos de nível superior;
- avaliação de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório, para os empregos de nível superior.

1.5 As fases do concurso público serão realizadas em **Brasília/DF**.

1.5.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades dentro do Distrito Federal.

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

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

1.8 Fazem parte deste edital o Anexo I (Cronograma), o Anexo II (Atribuições e requisitos dos empregos), o Anexo III (Objetos de avaliação), o Anexo IV (Modelo de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição), o Anexo V (Avaliação de títulos e de experiência profissional), o Anexo VI (Modelo de laudo caracterizador de deficiência para a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência, para a solicitação de atendimento especializado e para a perícia médica) e o Anexo VII (Procedimentos para convocação/contratação).

## 2 DOS BENEFÍCIOS

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

- a) **Vale-Alimentação/Refeição**, no valor de **R\$ 1.156,11** por mês;
- b) **Plano de Saúde** (médico, hospitalar e odontológico): **subsídio de 90%**;
- c) **Auxílio-creche: R\$ 556,59**;
- d) **Auxílio-transporte**;
- e) **Anuênio**;
- f) **Gratificação de qualificação**;
- g) **Teletrabalho parcial**;
- h) **Plano de Cargos e Salários (em processo de revisão e atualização)**.

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

## 3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos básicos para contratação:

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

## 4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Valores das taxas de inscrição:

- a) **R\$ 57,00** para o emprego de nível médio; e
- b) **R\$ 69,00** para os empregos de nível superior.

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

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

4.3 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no subitem 19.6 deste edital, para esclarecimento de dúvidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10.1 A inscrição não será homologada quando:

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

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

4.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

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

## **5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou do *e-mail* informados no subitem 19.6 deste edital.

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

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

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

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

7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2017.

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

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de isenção ([isencao.quadrix.org.br](http://isencao.quadrix.org.br)), uma das possibilidades de isenção de taxa de inscrição; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação comprobatória de acordo com os subitens 7.3 e 7.6 deste edital.

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

a) **para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, com base no modelo constante do **Anexo IV** deste edital.; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

b) **para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração de que efetuou a doação de medula óssea, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656/2018, com base no modelo constante do **Anexo IV** deste edital.; e atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

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

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

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

7.6 O envio da documentação comprobatória a que se refere o subitem 7.3 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de isenção estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [isencao.quadrix.org.br](http://isencao.quadrix.org.br), de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

7.6.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

7.6.3 Será indeferida a solicitação realizada após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

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

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

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

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 7.2, 7.3 e 7.6 deste edital.

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

7.11 O resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

7.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

7.11.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 7.2, 7.3 e 7.6 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

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

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

7.14 O candidato contemplado com a isenção total do pagamento do valor da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos no item 4 deste edital. Não será necessário pagamento de valor da taxa de inscrição.

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

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

## **8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especializado, com adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, com



base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

8.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (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.

8.1.2 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.

8.1.3 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “outros” dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 8.7 deste edital.

8.1.4 Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passos ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina, para a realização das provas, deverão proceder na forma do subitem 8.1.3 deste edital.

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

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

8.2 **O candidato surdo que necessitar de intérprete de Libras para a realização das provas**, deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação para realizar com o auxílio de intérprete de Libras; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. O candidato deverá apresentar, ainda, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem e com AASI.

8.3 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

8.3.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

8.3.1.1 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.

8.3.1.2 O candidato com atendimento especializado de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do concurso público, por descumprir o subitem 19.3 deste edital.

8.4 **A candidata que tiver necessidade de amamentar crianças de até seis meses de idade durante a realização das provas** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial da candidata e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 8.9 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

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

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

8.4.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não disporá de sala reservada para cuidado e descanso das crianças com a estrutura mínima exigida, uma vez que os espaços físicos típicos utilizados para aplicação de provas em concurso público não dispõem de fraldários, banheiros específicos e materiais adequados para crianças.

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

8.4.4 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos, não sendo permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 14.21 e 14.30 deste edital durante a realização das fases do concurso público.

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

**8.5 O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a “outros” e descrever a indicação para a utilização de nome social, informando o nome e o sobrenome pelo qual deseja ser tratado(a) durante a realização das provas, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”).

8.5.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

**8.6 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas portando arma** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a “outros” e descrever a necessidade de portar arma durante realização das provas; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

8.6.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 8.6 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

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

**8.7 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas ou demais procedimentos referentes ao concurso público, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, marca-passo etc.) cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição,** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo “outros” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do respectivo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento solicitado, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital.

8.7.1 **Caso o recurso especializado para a realização da prova seja apenas cadeira para canhoto, o candidato** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente e enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade.

**8.8 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas ou demais procedimentos referentes ao concurso público em datas e/ou horários distintos por motivo de crença religiosa** deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 8.9 deste edital:

- a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de integrante da igreja, com a devida assinatura da liderança religiosa.

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

8.8.2 Para fins de realização da respectiva fase, citada no subitem 8.8 deste edital, o candidato será submetido a todos os procedimentos previstos neste edital, de forma comum aos demais candidatos.

8.9 O envio da documentação comprobatória a que se referem os subitens 8.1 a 8.8 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [concursos.quadrix.org.br](http://concursos.quadrix.org.br), de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

8.9.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

8.9.3 Será indeferida a solicitação realizada após o **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

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

8.9.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se referem os subitens 8.1 a 8.8 deste edital. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

8.10 O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 8.1 a 8.8 deste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

8.11 No caso de solicitação de atendimento especializado 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.

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

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

8.14 O resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado será divulgado, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

8.14.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

8.14.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens de 8.1 a 8.8 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

8.15 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

8.16 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida **no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

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

## **9 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

9.1 Das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento), serão providas na forma do § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018 e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

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

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

9.1.3 O candidato com deficiência concorre às vagas de ampla concorrência e às vagas reservadas na legislação pertinente, de acordo com a sua classificação no concurso público.

9.1.4 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

9.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações; no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021, e nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no art. 1º da Lei Federal nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

9.3 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 9.4 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

9.3.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da



emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital.

9.3.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, que ateste expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e que informe a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

9.3.3 A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

9.4 O envio da documentação comprobatória a que se refere o subitem 9.3 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [concursos.quadrix.org.br](http://concursos.quadrix.org.br), de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

9.4.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

9.4.3 Será indeferida a solicitação realizada após o **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

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

9.6 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência constante do subitem 9.3 deste edital. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

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

9.8 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 8 deste edital, adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.

9.8.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 9.8 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o subitem 9.3 deste edital.

9.9 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.

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

9.10.1 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

9.11 O resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) será divulgado, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

9.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

9.11.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

9.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das inscrições homologadas, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

9.13 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

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

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

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

## **9.16 DA PERÍCIA MÉDICA**

9.16.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso público, será convocado, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos da legislação vigente aplicável

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

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

9.16.3 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório), cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

9.16.3.1 A ausência do CID-10 não será motivo de não consideração do candidato como pessoa com deficiência, desde que sua indicação não seja imprescindível para a constatação da deficiência.

9.16.3.2 Por ocasião da perícia médica, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em Quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina) e por psicólogo especializado na área de Neuropsicologia ou de avaliação (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), 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 estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou
- e) interesses específicos, restritos e fixos.

9.16.3.3 O laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, esta será retido por ocasião da realização da perícia médica para fins de arquivamento.

9.16.4 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 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem e com AASI.

9.16.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

9.16.6 Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência deverá conter uma 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.

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

- a) não apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência em período superior a 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 9.16.4 a 9.16.6 deste edital;
- d) deixar de apresentar o relatório especializado de que trata o subitem 9.16.3.2 deste edital, se for o caso;
- e) não for considerada pessoa com deficiência na perícia médica;
- f) não comparecer à perícia médica;
- g) evadir-se do local de realização da perícia médica sem passar por todos os procedimentos da avaliação; e
- h) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital.

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

9.16.8.1 O candidato com deficiência aprovado concomitantemente em mais de uma lista de classificação no resultado final, poderá ser convocado em qualquer uma das listas, respeitando os critérios de alternância e de proporcionalidade, de acordo com a legislação vigente. Ao ser convocado em uma lista de classificação, automaticamente será excluído e deixará de ocupar sua(s) posição(ões) na(s) outra(s) lista(s) de classificação.

9.16.9 O candidato que, após a perícia médica, não for considerado pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional, e que tenha sido aprovado nas etapas anteriores, continuará participando do certame concorrendo às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.

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

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

9.16.12 As vagas definidas no subitem 9.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas para os demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação por emprego.

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

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

9.16.14 A inobservância do disposto no subitem 9.16 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

## **10 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

10.1 Das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

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

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

10.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá assinalar, no sistema eletrônico de inscrição ([concursos.quadrix.org.br](http://concursos.quadrix.org.br)), que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

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

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

10.3.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

10.4 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

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

10.5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

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

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

### **10.8 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS**

10.8.1 O candidato com que se autodeclarou negro (preto ou pardos), se não eliminado do concurso público, será convocado, para se submeter ao procedimento de heteroidentificação, a ser realizado na cidade de prova escolhida no ato de inscrição, promovido por comissão de heteroidentificação, sob responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX** e do **CFN**, que será composta por cinco integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e terá seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

10.8.1.1 O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou, excepcionalmente e a critério do **INSTITUTO QUADRIX**, na forma telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação. A forma de realização do procedimento fica a critério do **INSTITUTO QUADRIX**, não sendo facultado ao candidato opção de escolha.

10.8.2 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

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

10.8.3 Os candidatos serão convocados para participar do procedimento de heteroidentificação em edital específico para esse procedimento.

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

10.8.5 Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro (preto ou pardo) deverá se apresentar à comissão de heteroidentificação, munido de documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital.

10.8.6 O procedimento de heteroidentificação será filmado e seus registros serão utilizados na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos perante a comissão recursal.

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

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

10.8.7.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 10.8.7 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

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

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

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

10.8.8.3 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

10.8.9 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato que, por ocasião do procedimento de heteroidentificação:

- a) não for considerado pessoa negra no procedimento de heteroidentificação;
- b) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
- c) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- d) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital;
- e) se recusar a ser filmado e fotografado;
- f) prestar declaração falsa.

10.8.9.1 O candidato que se recusar a ser filmado perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, passando a concorrer às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.

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

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

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

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

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

10.8.13.1 O nome do candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclarar negro e, no procedimento de heteroidentificação, for considerado pessoa negra, e não for eliminado do concurso público, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por emprego.

10.8.14 O candidato que, após a avaliação, não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, e que tenha sido aprovado nas etapas anteriores, continuará participando do certame concorrendo às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.

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

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

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

10.8.17 As vagas definidas no subitem 10.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos negros aprovados serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas para os demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação por emprego.

10.8.18 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização do procedimento de heteroidentificação. O não comparecimento ao local de realização do procedimento de heteroidentificação no dia e horário determinados implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

10.8.18.1 Em hipótese será alguma permitida a solicitação de alteração de local, de data ou de horário estabelecidos na convocação para realização do procedimento de heteroidentificação.

10.8.19 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será divulgado, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

10.8.19.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

10.8.19.2 Os recursos interpostos serão apreciados por comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

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

10.8.20 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

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

10.8.22 A inobservância do disposto no subitem 10.8 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

## 11 DAS FASES

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

Fase	Emprego	Prova/Tipo	Área de conhecimento	Número de Itens	Caráter
1	Todos os empregos	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Complementares	30	
			Conhecimentos Específicos	50	
2	Empregos de nível superior	Prova Discursiva	Conforme o item 13	-	
3	Empregos de nível superior	Avaliação de títulos e de experiência profissional	Conforme o item 15 e o Anexo V	-	Classificatório

## 12 DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

### 12.5 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

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



estejam **em discordância** com o **gabarito definitivo**, que valerão **ponto negativo**; e **as respostas** sem marcação ou com dupla marcação, que valerão zero ponto.

12.5.7 Para os candidatos inscritos no emprego de **nível médio**, será **reprovado** na prova objetiva e **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

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

12.5.8 Para os candidatos inscritos nos empregos de **nível superior**, será **reprovado** na prova objetiva e **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

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

12.5.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico [concursos.quadrix.org.br](http://concursos.quadrix.org.br), a imagem da folha de respostas da prova objetiva, exceto as dos candidatos ausentes na data de realização das provas e as dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 14.16 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 14.21 e 14.30 deste edital, na data de divulgação do respectivo resultado preliminar da prova objetiva. A referida imagem ficará disponível até 60 dias corridos da data de divulgação do resultado final no concurso público.

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

12.5.11 O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

12.5.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.

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

12.5.13 O candidato eliminado na forma dos subitens 12.5.7 e 12.5.8 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

12.5.14 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 12.5.7 e 12.5.8 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva, que será a soma das notas obtidas em cada área de conhecimento, respeitadas as vagas reservadas e os critérios de desempate estabelecidos no item 17 deste edital.

### 13 DA PROVA DISCURSIVA

13.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **100,00 pontos** e consistirá na elaboração de texto dissertativo, com **extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30 linhas**, a respeito de tema relacionado aos conhecimentos específicos para os empregos de **nível superior**, constantes do **Anexo III** deste edital.

13.1.1 A prova discursiva será aplicada para os empregos de **nível superior** no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

13.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 13.7 deste edital.

13.3 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**.

13.4 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva do candidato.

13.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.

13.6 O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para auxílio na resolução e na interpretação da prova discursiva.

#### 13.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

13.7.1 Com base na lista organizada na forma do subitem 12.5.14 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e mais bem classificados até os quantitativos estabelecido no quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

Cod	Emprego de Nível Superior	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos negros classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Total de convocados
400	Administrador	45	12	3	60
401	Advogado	45	12	3	60

Cod	Emprego de Nível Superior	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos negros classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Total de convocados
402	Comunicação Social – Audiovisual	45	12	3	60
403	Comunicação Social – Design	45	12	3	60
404	Contador	45	12	3	60
405	Nutricionista	60	16	4	80
406	Secretário-Executivo	45	12	3	60
407	Tecnologia da Informação – Suporte Técnico	45	12	3	60

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

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

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

13.7.3.1 A correção da prova discursiva será por banca corretora.

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

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

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

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

#### 13.7.4.1 Aspectos formais e linguísticos (AFL)

- Apresentação (AP)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: serão avaliados o respeito às margens delimitadoras do texto, a estruturação dos parágrafos (sobretudo a indicação de parágrafos) e a legibilidade.
- Coerência (CR)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: serão avaliados a clareza do texto e o nexos entre as ideias apresentadas. O texto deve ser construído com linguagem adequada e clara, de modo que a compreensão não seja prejudicada por obstáculos como obscuridade, contradições, falta de articulação entre ideias e falha na construção de sentidos.
- Coesão (CS)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: será avaliada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). A conexão deve ser estabelecida pelo emprego adequado e diversificado dos mecanismos linguísticos necessários para a construção do texto.
- Tipo Textual (TT)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: será avaliado o atendimento ao tipo textual dissertativo, o que inclui a estruturação adequada do texto, o qual deve apresentar, de forma bem definida, introdução, desenvolvimento e conclusão. O texto não deve apresentar divisão em itens ou tópicos, e não devem ser feitas menções diretas às partes que o compõem.
- Linguagem (LG)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: será avaliado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.

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

#### 13.7.4.2 Aspectos técnicos (AT)

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

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

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

- não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- não desenvolver o tema na tipologia textual exigida, ou seja, fugir ao tipo textual;
- redigir o texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- entregar a folha de texto definitivo em branco;
- desenvolver o texto com quantidade inferior a 20 linhas;
- desenvolver o texto predominantemente em língua estrangeira;
- redigir o texto com letra ilegível;
- redigir o texto com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- utilizar expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas;

- j) apresentar identificação em local indevido de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos);
- k) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente, apenas com desenho(s), número(s) e/ou palavras soltas.
- 13.7.5.1 O candidato arcará com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da prova discursiva caso redija o texto com letra ilegível ou inteligível que comprometa e/ou prejudique a compreensão e o julgamento segundo os critérios previstos no subitem 13.7.4 deste edital.
- 13.7.5.2 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.
- 13.7.5.3 O texto da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página da folha de texto definitivo da prova discursiva.
- 13.7.6 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 13.7.7 A nota na prova discursiva (NPD) terá a seguinte fórmula de pontos:  $NPD = \{[AFL + (AT \times 4)] \div 3\} \times 10$
- 13.7.8 Será **reprovado** na prova discursiva e **eliminado** do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a **50,00 pontos** na prova discursiva.
- 13.7.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico [concursos.quadrix.org.br](http://concursos.quadrix.org.br), a imagem da folha de texto definitivo da prova discursiva, exceto as dos candidatos ausentes na data de realização das provas e as dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 14.16 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 14.21 e 14.30 deste edital, na data de divulgação do respectivo resultado preliminar da prova discursiva. A referida imagem ficará disponível até 60 dias corridos da data de divulgação do resultado final no concurso público.
- 13.7.10 Após o prazo determinado no subitem 13.7.9 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de texto definitivo da prova discursiva.
- 13.7.11 O padrão preliminar de resposta e o resultado preliminar da prova discursiva serão divulgados, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
- 13.7.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o padrão preliminar de resposta ou contra o resultado preliminar da prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 18 deste edital.
- 13.7.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o padrão preliminar de resposta e contra o resultado preliminar da prova discursiva, serão divulgados o padrão definitivo de resposta, o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
- 13.7.13 O candidato eliminado na forma do subitem 13.7.8 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.
- 13.7.14 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 13.7.8 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da soma das notas finais nas provas objetiva e discursiva, respeitadas as vagas reservadas e os critérios de desempate estabelecidos no item 17 deste edital, e serão convocados para entrega de documentos referente à avaliação de títulos e de experiência profissional.

#### **14 DA APLICAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

- 14.1 Para os candidatos inscritos nos empregos públicos de **nível superior**, as provas objetiva e discursiva terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da tarde**.
- 14.1.1 Para os candidatos inscritos nos empregos públicos de **nível médio**, a prova objetiva terá a duração de **3 horas** e será aplicada na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da tarde**.
- 14.2 As provas para todos os empregos serão realizadas no mesmo dia e turno.
- 14.3 A data de realização das provas é sujeita à alteração.
- 14.4 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), conforme disposto no item 6 deste edital.
- 14.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário estabelecidos, conforme disposto no item 6 deste edital.
- 14.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência **mínima de uma hora do horário fixado para seu início**, munido somente de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização das provas.
- 14.7 Não serão realizadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e/ou em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
- 14.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento de portões.
- 14.9 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e horário determinado implicará a eliminação automática do candidato do concurso público.
- 14.10 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá proceder à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico, desde que seja apresentado e validado o documento que comprove o pagamento do valor da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento.
- 14.10.1 A inclusão de que trata o subitem 14.10 deste edital será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção das provas, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.

- 14.10.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 14.10 deste edital, esta será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.
- 14.11 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).
- 14.11.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; qualquer documento em formato digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.
- 14.11.2 O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação da prova sem documento de identificação válido, conforme subitem 14.11 deste edital; também não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.
- 14.11.3 À exceção da situação prevista no subitem 19.11 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital, não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 14.12 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva na folha de respostas e o texto da prova discursiva na folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de texto definitivo. Em hipótese alguma, haverá substituição desses documentos por erro do candidato.
- 14.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua folha de respostas da prova objetiva e sua folha de texto definitivo da prova discursiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.
- 14.14 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do manuseio e do preenchimento indevidos da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas da prova objetiva, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 14.15 O candidato é responsável pela devolução da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, devidamente preenchidas ao final do tempo de realização de provas. Sob pena de ser eliminado do concurso público, em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de provas com esses documentos.
- 14.16 Será anulada a prova objetiva do candidato que não devolver sua folha de respostas ao final do tempo destinado de prova, bem como será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo ao final do tempo destinado de prova.
- 14.17 O candidato é responsável pela conferência, na folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição e do número de seu documento de identidade.
- 14.18 Não será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas no preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, para o qual deverá ditar as marcações para o preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e o texto para preenchimento da folha de texto definitivo da prova discursiva, especificando, oralmente, a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Neste caso, o procedimento será gravado em áudio.
- 14.19 O candidato que se retirar da sala de provas sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX** não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 14.20 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro.
- 14.21 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:
- aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
  - qualquer recipiente ou embalagem que não seja **fabricado com material transparente**, tais como garrafa de água, suco ou refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).
- 14.21.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 14.21 deste edital.
- 14.21.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003 e em suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da inscrição, conforme o subitem 8.5 deste edital.
- 14.21.2 Sob pena de ser eliminado do concurso público, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de fiscalização, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 14.21 deste edital.

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

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

14.21.3 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 14.20 e 14.21 deste edital no dia da realização das provas.

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

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

14.23 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, **no mínimo, uma hora** após o início das provas.

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

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

14.26 A inobservância dos subitens 14.23 e 14.24 deste edital acarretará a eliminação do candidato do concurso público.

14.27 O controle de horário de duração das provas será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

14.28 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

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

14.30 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) se utilizar de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não sejam expressamente permitidos ou que possibilitem a comunicação com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.21 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de fiscalização das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) se afastar da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas da prova objetiva ou a folha de texto definitivo da prova discursiva;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, na folha de respostas da prova objetiva ou na folha de texto definitivo da prova discursiva;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 8.5 deste edital;
- o) se recusar a ser submetido ao detector de metal;
- p) se recusar a entrar na respectiva sala e permanecer nos corredores antes do início das provas;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) descumprir as medidas de proteção em razão da pandemia do novo coronavírus a serem oportunamente divulgadas.

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

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

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



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

## 15 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

15.1 Serão convocados para a avaliação de títulos e de experiência profissional os candidatos aprovados na prova discursiva, de acordo com subitem 13.7.8 deste edital.

15.1.1 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos e de experiência profissional serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

15.2 Apenas candidatos inscritos para empregos públicos de nível superior serão convocados para esta fase.

15.3 A avaliação de títulos e de experiência profissional valerá **30,00** pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

15.4 Demais informações a respeito da avaliação de títulos e de experiência profissional constam do **Anexo V** deste edital e constarão de edital específico de convocação para essa fase.

## 16 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

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

16.2 Após o cálculo da nota final no concurso público e aplicados os critérios de desempate constantes do item 17 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais.

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

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

16.5 A contratação dos candidatos com deficiência e dos candidatos negros aprovados faz-se concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação das listas de que tratam os subitens 16.3 e 16.4 deste edital.

16.6 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.

## 17 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

17.2.1 A documentação citada no subitem 17.2 deste edital deverá ser enviada, via *upload*, de forma legível, no **período compreendido de inscrição, constante do Anexo I deste edital**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

17.2.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 17.2 e 17.2.1 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

17.2.3 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 17.2.1 deste edital será indeferida.

17.2.4 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos

computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

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

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

## **18 DOS RECURSOS**

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

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

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

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

18.5 Não será aceito recurso fora do prazo estabelecido no subitem 18.1 deste edital, ou por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens 18.2 e 18.3 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.10.1 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

18.10.2 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, serão divulgados o padrão definitivo de resposta e o resultado preliminar da prova discursiva.

18.11 Recursos referentes ao resultado preliminar da prova discursiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deve-se elaborar até dois recursos, um para cada critério de avaliação (aspectos formais e linguísticos / aspectos técnicos).

18.11.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar o padrão de resposta, estando limitado à possibilidade de impugnar a correção de sua folha de texto definitivo de acordo com o padrão definitivo de resposta.

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

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

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

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

18.14.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

18.14.2 A decisão do “deferimento” ou “indeferimento” de recurso será divulgada no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

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

18.16 Em hipótese alguma será aceito recurso fora de prazo, pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.

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

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

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

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

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

18.22 A inobservância do disposto no item 18 deste edital acarretará a perda do direito à interposição de recurso.

## 19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

19.2.1 Por ocasião da realização das fases do concurso público, o candidato deverá observar as medidas de proteção de acordo com as diretrizes da legislação vigente aplicável.

19.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

19.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que poderão ser divulgados no Diário Oficial da União (DOU) e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

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

19.6 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na **Central de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone 0800 878 0700, das 10 horas às 16 horas, ressalvado o disposto no subitem 19.8 deste edital, por meio do endereço eletrônico [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br) ou via Internet, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

19.7 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO QUADRIX**, enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br) ou correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP.

19.8 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 19.4 deste edital.

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

19.9 O candidato que desejar corrigir o nome ou data de nascimento, fornecidos durante o processo de inscrição, deverá entrar em contato pelo endereço eletrônico [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br), e seguir as orientações fornecidas.

19.9.1 O candidato que solicitar a alteração de nome ou data de nascimento, após o encerramento do período de inscrições, nos termos do subitem 19.9 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do **INSTITUTO QUADRIX** para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

19.10 O candidato que, por ocasião da realização das fases do concurso público, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

19.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das fases do concurso público, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização da respectiva fase, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência em órgão policial será retido pela equipe de aplicação. Não será aceito apenas o protocolo de registro da ocorrência em órgão policial.

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

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

19.12.1 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso público, em decorrências de eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma correrão às expensas do próprio candidato.

19.13 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o **INSTITUTO QUADRIX** enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à **Central de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO QUADRIX**, na forma do subitem 19.9 deste edital, e perante o **CFN**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

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

19.15 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, e para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, respeitados os termos da Lei nº 13.709/2018. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na Internet, por meio de mecanismos de busca.

19.15.1 Nos termos do art. 5º, inciso VI, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), referente a este concurso público, entende-se como “controladora” o **INSTITUTO QUADRIX**.

19.15.2 Os dados pessoais tratados refletem as informações declaradas pelos titulares no momento da inscrição e/ou coletadas ao longo do processo e podem incluir: nome completo, data de nascimento, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço eletrônico, telefones fixo e móvel, dados referentes à documentação que permitam a identificação, como RG e CPF, formação acadêmica, entre outros.

19.15.3 Dados pessoais sensíveis, como: raça, cor, etnia e informações sobre pessoas com deficiência podem ser coletados para atender aspectos regulatórios, como a legislação de cotas.

19.15.4 O candidato autoriza, expressamente, que a “controladora” utilize os dados pessoais, sensíveis ou não, para as seguintes finalidades: permitir que a “controladora” identifique e entre em contato com o candidato, em razão do concurso público; para procedimentos de inscrição e posterior convocação e contratação no concurso público; para cumprimento, pela “controladora”, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização; quando necessário para atender aos interesses legítimos da “controladora” ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; divulgação do resultado final deste concurso público em site da “controladora”, onde constará: cargo, nome, classificação, número de inscrição e nota obtida.

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

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

19.15.7 A “controladora” se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do candidato, comunicando-o, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o art. 48 da Lei nº 13.709/2018.

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

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

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

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

19.18 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CFN** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste concurso público.

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

19.20 Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital e/ou em outros editais, relativos ao concurso público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes no dia de realização da prova, bem como, o tratamento inadequado e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento que bem o identifique, na forma definida no subitem 14.11 deste edital;
- d) ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) desobedecer a qualquer das regras estabelecidas neste edital ou nos demais editais ou comunicados a serem divulgados.

19.21 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do concurso público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

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

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

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

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

19.24.1 O período de validade estabelecido para este concurso público não gera obrigatoriedade para o **CFN** de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados, além das vagas efetivas. O aproveitamento dos aprovados reger-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes do **CFN**.

19.25 O cadastro de reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais.

19.26 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador ou terceiros, assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

19.27 No dia de realização de provas, os candidatos poderão ser revistados e/ou submetidos ao detector de metais. A revista pode ser realizada a qualquer momento nas salas, banheiros e nos corredores dos locais de aplicação das provas.

19.28 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do concurso público, sem prévia comunicação.

19.29 O candidato ao término da realização da prova poderá solicitar comprovante de comparecimento nos locais indicados pela coordenação no dia da realização da prova. Após a data de realização de provas, a solicitação deverá ser realizada via requerimento por meio de envio de mensagem para o endereço eletrônico [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br). O documento poderá ser emitido apenas após 20 dias corridos da data de aplicação de prova.

19.30 Prescreverá em dois anos, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este concurso público.

19.31 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 180 dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência, declarações e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso público, após esse período poderão ser incinerados. Serão armazenados por cinco anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.

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

19.32.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br) contendo a indicação do item/subitem deste edital que será objeto de impugnação.

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

19.34 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** e pelo **CFN**.

19.35 O presente edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**ELIDO BONOMO**  
**Presidente**



**ANEXO I  
CRONOGRAMA**

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Datas/Períodos*</b>
1	<b>Divulgação do Edital Normativo</b>	<b>02/09/2024</b>
2	<b>Período de solicitação de inscrição</b>	Até as 23 horas do dia <b>21/10/2024</b>
3	Período para envio (recebimento via <i>upload</i> ) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas destinadas às pessoas com deficiência)	Até as 18 horas do dia <b>22/10/2024</b>
4	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e envio (recebimento via <i>upload</i> ) de documentação comprobatória	<b>02 a 04/09/2024</b> Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição	<b>25/09/2024</b>
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição	<b>26 a 28/09/2024</b> Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção de taxa de inscrição	<b>04/10/2024</b>
8	<b>Último dia para pagamento do valor de inscrição</b>	<b>22/10/2024</b>
9	Divulgação do resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e pessoas negras) e da solicitação de atendimento especializado	<b>23/10/2024</b>
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e pessoas negras) e da solicitação de atendimento especializado	<b>24 e 25/10/2024</b> Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
11	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e pessoas negras) e da solicitação de atendimento especializado e da quantidade de inscrições homologadas	<b>28/10/2024</b>
12	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	<b>28/10/2024</b>
13	<b>Divulgação dos locais e horários das provas objetiva discursiva</b>	<b>14/11/2024</b>
14	<b>Aplicação das provas objetiva e discursiva</b> <b>Turno da tarde:</b> todos os empregos	<b>24/11/2024</b>
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	<b>25/11/2024</b>
16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	<b>26 a 28/11/2024</b> Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
17	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva	<b>18/12/2024</b>
18	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	<b>19/12/2024</b>
19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	<b>19 a 21/12/2024</b> Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
20	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva e da convocação para correção da prova discursiva	<b>27/12/2024</b>

21	Divulgação do padrão definitivo de resposta da prova discursiva, do resultado preliminar da prova discursiva e da folha de respostas da prova discursiva	<b>21/01/2025</b>
22	Divulgação da folha de respostas da prova discursiva	<b>22/01/2025</b>
23	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	<b>22 a 24/01/2025</b> Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
24	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova discursiva	<b>27/01/2025</b>
25	Divulgação da convocação para envio de documentos para a avaliação de títulos e de experiência profissional	<b>28/01/2025</b>
26	Período para envio (recebimento via <i>upload</i> ) de documentos para a avaliação de títulos e de experiência profissional	<b>29 a 31/01/2025</b> Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
27	Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos e de experiência profissional	<b>03/02/2025</b>
28	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos e de experiência profissional	<b>04 a 06/02/2025</b> Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
29	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da avaliação de títulos e de experiência profissional	<b>07/02/2025</b>
30	Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação e perícia médica	<b>**</b>
31	<b>Divulgação do resultado final</b>	<b>**</b>

\* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **CFN** 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](http://www.quadrix.org.br)

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS

### 1 DO EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO

#### 1.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) (CÓDIGO 200)

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

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** Desempenhar atividades técnicas e administrativas, incluindo, minimamente, serviços de digitalização de documentos e/ou criação de documentos digitais; Auxiliar na organização do ambiente de trabalho; Controlar o recebimento e a emissão de correspondências; Digitar, enviar, distribuir e postar documentos físicos, eletrônicos ou digitais; Receber e encaminhar processos, dando prosseguimento aos trâmites administrativos; Organizar os processos de pessoas físicas e jurídicas; Organizar arquivo de documentos; Proceder ao controle de documentos-padrão do Sistema CFN/CRN, assim como de documentos recebidos e expedidos, por meio de protocolos específicos; Auxiliar na catalogação de livros, periódicos, jornais, revistas, trabalhos acadêmicos, fotografias, material audiovisual e outros para compor o arquivo da Biblioteca do CFN; Auxiliar na organização de documentação e processos necessários às reuniões plenárias; Providenciar a reserva de passagens aéreas de conselheiros, funcionários e colaboradores externos do Conselho, realizando o controle de despesas com diárias, auxílios-representação e quaisquer meios de transporte; Realizar check-in de passagens aéreas dos conselheiros federais, quando solicitado; Efetivar a reserva de hotéis, transporte e outras providências necessárias à locomoção e estadia de conselheiros e funcionários do Conselho ou do Sistema CFN/CRN; Participar de atividades administrativas externas envolvendo o Conselho, quando necessário; Auxiliar na organização de eventos realizados pelo CFN; Promover atendimento ao público, fornecendo orientações relacionadas a pagamento, preenchimento de documentos, acesso ao *site* e às mídias sociais do CFN, entre outros; Auxiliar nos assuntos referentes a pagamento da folha de pessoal, bem como controle das folhas de ponto, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios; Acompanhar o controle de frequência dos funcionários para elaboração de banco de horas; Executar procedimentos de compra para o Conselho, por meio de pesquisas de preço, fazendo contato com fornecedores; Acompanhar e atestar produtos comprados e serviços prestados por empresas contratadas pelo CFN; Elaborar propostas de compra, submetendo-as à aprovação da chefia; Controlar os materiais de consumo do Conselho; Compor equipe de apoio a processos licitatórios, quando necessário; Realizar o pagamento de contas bancárias, bem como a organização contábil; Organizar arquivo de documentos contábeis; Realizar controle de despesa com suprimento de fundos; Realizar o planejamento de despesas mensais, controlando o pagamento; Organizar e classificar as despesas realizadas, apresentando relatórios; Acompanhar movimentação bancária, adotando providências quanto à transferência de numerários; Realizar conciliação bancária; Manter o conselheiro-tesoureiro do CFN permanentemente atualizado em relação à movimentação bancária; Realizar, em conjunto com a chefia, o controle de vencimento de contratos e empréstimos aos CRN; Orientar a respeito das atividades externas relacionadas ao controle financeiro/contábil; Receber documentos contábeis dos CRN, controlando e processando os devidos encaminhamentos; Controlar recebimento de cota-parte; Controlar as autorizações para pagamento de diárias; Manter contato com órgãos governamentais, conselhos federais, ONGs e demais instituições; Fiscalizar contratos administrativos; Auxiliar os trabalhos de auditoria interna, externa, controle interno e de órgãos/instituições públicas de controle, prestando suporte técnico e/ou administrativo, sob orientação da chefia imediata ou superior; Apoiar as atividades técnicas e administrativas do Setor de Ética do CFN, como de qualquer órgão/unidade do Conselho; Integrar e/ou participar de grupos de trabalho, comissões, sindicâncias, equipes de planejamento de contratações ou atividades relacionadas a processo administrativo disciplinar e à fiscalização de contratos, quando convocado; Participar das reuniões de Diretoria, das reuniões plenárias e de Comissões, como também de outros eventos institucionais, sempre que convocado; Representar institucionalmente a Unidade em que estiver em exercício e o CFN em qualquer estado da federação, quando designado; Executar outras atividades correlatas.

### 2 DOS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### 2.1 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – OCUPAÇÃO: ADMINISTRADOR (CÓDIGO 400)

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** (bacharelado) em **Administração** ou **Administração Pública**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional ativo, com certidão de regularidade emitida pelo Conselho Regional de Administração (CRA).

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** Orientar o cumprimento de diretrizes gerenciais, assim como a execução de procedimentos técnicos, administrativos e operacionais do Conselho; Elaborar, redigir e revisar ofícios, comunicados, notas técnicas e textos administrativos diversos; Desenvolver projetos voltados para a atualização de processos e a melhoria da qualidade dos serviços; Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras, seminários e contratação de pessoal; Elaborar e acompanhar os processos de licitação, envolvendo a publicação de editais, a seleção e o cadastro de fornecedores, bem como o trâmite até sua finalização, objetivando a contratação de serviços e produtos que atendam às necessidades do Conselho; Formular e gerenciar pedidos de compra de material de escritório, almoxarifado, copa, cozinha, segurança, higiene e limpeza, avaliando gastos, consumo e desperdício, zelando pelo suprimento, pela infraestrutura e salubridade do local de trabalho; Verificar a execução de tarefas e a qualidade dos serviços prestados por pessoas, equipes e/ou empresas terceirizadas, a fim de assegurar o funcionamento técnico-operacional e da infraestrutura do Conselho; Realizar e controlar os processos licitatórios, com base em diretrizes superiores; Acompanhar serviços contratados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos; Examinar o cumprimento de contratos, acordos, ajustes e atos que determinam a criação e a exatidão de direitos e obrigações; Desenvolver propostas e planos de trabalho, definindo etapas, prazos e custos; Elaborar e executar projetos, programas, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos; Acompanhar e controlar o

desenvolvimento e a execução de atividades administrativas, analisando os resultados obtidos; Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares; Organizar e/ou promover exposições, concursos, reuniões, palestras, congressos, recepções, *coffee breaks*, viagens e outros eventos institucionais ou de interesse do Conselho; Solicitar e diligenciar reserva de passagens aéreas, hotéis, transporte, concessão de diárias e outras providências para locomoção e estadia de conselheiros e funcionários do Conselho ou do Sistema CFN/CRN; Realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos, controlando o nível de estoque, a entrada e saída de materiais e a programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho; Controlar a gestão patrimonial, buscando eficiência; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do Conselho, assegurando o seu bom funcionamento; Analisar a estrutura organizacional e os métodos de trabalho do CFN, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área/unidade de atuação, considerando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a otimização dos processos; Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada órgão/unidade do CFN; Propor a ampliação, simplificação ou racionalização do organograma e/ou postos de trabalho no âmbito do CFN; Acompanhar a realização do planejamento estratégico do Conselho, sugerindo diretrizes, objetivos, metas e planos de trabalho, bem como sistemas de avaliação e controle de resultados; Identificar necessidades de treinamento, considerando as ações realizadas e o planejamento institucional estratégico; Avaliar os treinamentos realizados pelo CFN; Orientar procedimentos para a contratação de pessoal; Integrar e/ou participar de grupos de trabalho, comissões, sindicâncias, equipes de planejamento de contratações ou atividades relacionadas a processo administrativo disciplinar e à fiscalização de contratos, quando convocado; Participar das reuniões de Diretoria, das reuniões plenárias e de Comissões, como também de outros eventos institucionais, sempre que convocado; Representar institucionalmente a Unidade em que estiver em exercício e o CFN em qualquer estado da federação, quando designado; Executar outras atividades correlatas.

## **2.2 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – OCUPAÇÃO: ADVOGADO (CÓDIGO 401)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** (bacharelado) em **Direito**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional ativo, com certidão de regularidade emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) – Seccional do estado ou DF.

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** Emitir parecer sobre questões e matérias de natureza legal relacionadas às atividades desenvolvidas pela Unidade Jurídica, pelo Conselho ou pelo Sistema CFN/CRN; Elaborar e analisar minutas de expedientes, atos e normas; Solicitar subsídios para elaboração de defesas e recursos, ajuizamento de ações, participação em audiências e demais providências necessárias a fim de garantir os direitos e interesses do Conselho; Analisar formulação de decisões, alterações no Regimento Interno, minutas de resoluções, acórdãos e normativos do CFN, bem como revisá-los quanto a técnicas de redação jurídica; Elaborar e emitir peças judiciais, correspondências e textos que envolvam assuntos jurídicos; Analisar e emitir parecer sobre editais e demais documentos de processos de compra e licitação; Elaborar contratos, convênios e outros ajustes similares; Analisar e emitir parecer em processos de compra e contratação, exercendo o controle prévio de legalidade e opinando sobre questões solicitadas pelos órgãos/unidades do Conselho; Garantir segurança jurídica em negociações e contratos firmados com terceiros; Analisar processos de interesse da Unidade Jurídica, do Conselho e/ou do Sistema CFN/CRN; Elaborar respostas às consultas jurídicas encaminhadas por gestores, conselheiros do CFN e Conselhos Regionais, referentes a processos sob sua responsabilidade; Elaborar manifestação ou parecer para demandas específicas de profissionais, conselhos, instituições públicas, privadas ou do terceiro setor; Orientar e subsidiar as Unidades do CFN com informações para o cumprimento de ordens judiciais; Orientar e subsidiar as Unidades Jurídicas dos Conselhos Regionais de Nutrição com informações para o cumprimento de atividades, resoluções, ordens judiciais e correlatos; Encaminhar para arquivamento processos judiciais sob sua responsabilidade, preferencialmente em meio eletrônico; Organizar, controlar e manter atualizados documentos, arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; Acompanhar e patrocinar processos judiciais em todas as instâncias (1ª, 2ª e Tribunais Superiores), incluindo teses utilizadas, interposição ou dispensa de recursos, desistências de ações, apresentação ou aceitação de propostas de acordo; Revisar os normativos e orientar os órgãos/unidades quanto a dúvidas de cunho jurídico; Atender aos trabalhos de auditoria interna, externa, controle interno e de órgãos/instituições públicas de controle, prestando auxílio, esclarecimentos necessários e apresentando documentações exigidas; Comparecer a quaisquer locais para realização de atividades de interesse da Unidade Jurídica, do Conselho e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Integrar e/ou participar de grupos de trabalho, comissões, sindicâncias, equipes de planejamento de contratações ou atividades relacionadas a processo administrativo disciplinar e à fiscalização de contratos, quando convocado; Participar das reuniões de Diretoria, das reuniões plenárias e de Comissões, como também de outros eventos institucionais, sempre que convocado; Representar institucionalmente a Unidade em que estiver em exercício e o CFN em qualquer estado da federação, quando designado; Executar outras atividades correlatas.

## **2.3 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – OCUPAÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL – AUDIOVISUAL (CÓDIGO 402)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** (bacharelado) nas áreas de **Audiovisual; Rádio, TV e Internet (Radialismo); Cinema; Vídeo; Multimídia; Comunicação/Mídia Digital;** ou **nível superior** (tecnólogo) em **Produção Audiovisual ou Produção Multimídia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** Orientar, executar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos na área de atuação; Controlar a divulgação de assuntos referentes às atividades do CFN, avaliando o conteúdo audiovisual; Elaborar planos e relatórios de atividades de audiovisual e/ou multimídia, de acordo com as diretrizes estabelecidas no planejamento da Unidade de Imprensa e Comunicação, como também na política de comunicação do CFN; Apoiar a elaboração e a implementação de estratégias de comunicação

audiovisual para campanhas, projetos e programas de interesse do CFN; Criar, propor e desenvolver conteúdo audiovisual criativo, dinâmico e envolvente, utilizando diferentes mídias e plataformas; Conceber, planejar e executar projetos da área, bem como os produtos ou serviços de multimídia, fotografia e publicidade audiovisual; Produzir, realizar e acompanhar a criação, redação e edição de textos, argumentos, sinopses e roteiros para vídeos institucionais, programas, documentários, tutoriais, campanhas, *podcasts*, *videocasts* e outros formatos, inclusive de mídias sociais; Produzir e realizar vídeos, desde a captação de imagens até a edição final, usando *softwares* específicos; Realizar e acompanhar fluxo de trabalho de produção, desde a pré-produção até a pós-produção, garantindo prazos e qualidade; Prestar suporte técnico para transmissões ao vivo, garantindo qualidade de áudio e vídeo; Atualizar o *site* e as mídias sociais do CFN; Acompanhar e compilar conteúdo audiovisual e/ou multimídia, inclusive o divulgado pela imprensa; Conferir e zelar pela organização e manutenção de documentos pertinentes às tarefas sob sua responsabilidade; Manter contatos internos e externos a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos audiovisuais e/ou desenvolver projetos em parceria com outras instituições/empresas; Orientar e prestar informações aos conselheiros federais e usuários dos produtos e serviços de comunicação desenvolvidos; Apoiar a edição e formatação de apresentações audiovisuais para uso em reuniões e eventos, utilizando *softwares* específicos; Elaborar e preparar material de comunicação audiovisual e/ou multimídia para utilização em reuniões, cerimoniais e eventos de interesse do Conselho, acompanhando a sua distribuição e o seu funcionamento; Produzir vídeos para treinamentos internos, capacitações e eventos do CFN; Apoiar e acompanhar a equipe e a estrutura técnica de comunicação audiovisual e/ou multimídia dos estandes do CFN em palestras, congressos, feiras e outros eventos; Organizar o acervo fotográfico e audiovisual do Conselho; Acompanhar as agências de comunicação contratadas em assuntos relacionados ao *site*, às mídias sociais e ao conteúdo audiovisual do CFN; Acompanhar os conselheiros e/ou representantes do Conselho em visitas a autoridades, eventos, seminários, reuniões ou entrevistas para cobertura audiovisual e/ou multimídia; Divulgar interna e externamente as participações dos conselheiros e/ou representantes do CFN em visitas a autoridades, eventos, seminários, reuniões ou entrevistas; Monitorar a recepção e o impacto das produções por meio de análise de métricas e *feedbacks*; Manter-se atualizado sobre as tendências e tecnologias ligadas à área de atuação, propondo inovações e melhorias; Integrar e/ou participar de grupos de trabalho, comissões, sindicâncias, equipes de planejamento de contratações ou atividades relacionadas a processo administrativo disciplinar e à fiscalização de contratos, quando convocado; Participar das reuniões de Diretoria, das reuniões plenárias e de Comissões, como também de outros eventos institucionais, sempre que convocado; Representar a Unidade de Imprensa e Comunicação, assim como o Conselho, em qualquer estado da federação, quando designado; Realizar outras atividades correlatas.

#### **2.4 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – OCUPAÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL – DESIGN (CÓDIGO 403)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** (bacharelado) nas áreas de **Design Gráfico; Publicidade e Propaganda; Comunicação/Design Visual; Multimídia; Comunicação/Mídia Digital;** ou **nível superior** (tecnólogo) em **Design Gráfico, Produção Multimídia, Produção Publicitária ou Mídias Sociais Digitais**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** Orientar, executar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos na área de atuação; Controlar a divulgação de assuntos referentes às atividades do CFN, avaliando o projeto e o *layout* gráfico, assim como a estética, o conteúdo visual e artístico das publicações, logomarcas e dos produtos de comunicação do Conselho; Elaborar planos e relatórios de atividades de design e/ou multimídia, de acordo com as diretrizes estabelecidas no planejamento da Unidade de Imprensa e Comunicação, como também na política de comunicação do CFN; Apoiar a elaboração e a implementação de estratégias de design e comunicação visual; Criar, propor e desenvolver conteúdo estético criativo, dinâmico e envolvente, utilizando diferentes mídias e plataformas; Conceber, planejar e executar projetos da área, bem como os produtos ou serviços de multimídia, publicidade e propaganda, gestão de marca/*branding* e comunicação visual, podendo ou não envolver a criação, redação e edição de textos; Criar, produzir e atualizar *layouts*, identidades e conteúdos visuais para campanhas, publicações, *sites*, mídias sociais, produtos, projetos, programas e eventos do Conselho; Elaborar infográficos e outros recursos visuais para facilitar a comunicação de dados e informações; Desenvolver e atualizar a identidade visual do CFN, como também assegurar consistência e coerência no uso de logomarcas, logotipos, símbolos, cores e elementos complementares em todos os materiais de comunicação, inclusive os administrativos e oficiais, seguindo as diretrizes de marca do Conselho; Colaborar com a criação de *layouts* e interfaces para *websites* e aplicativos do CFN, bem como a implementação eficaz do design, garantindo conteúdo visualmente atraente; Realizar tratamento de imagens e apoiar a edição de vídeos e animações para utilização em conteúdo institucional; Conferir e zelar pela organização e manutenção de documentos pertinentes às tarefas sob sua responsabilidade; Manter contatos internos e externos a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos de design multimídia e/ou desenvolver projetos em parceria com outras instituições/empresas; Orientar e prestar informações aos conselheiros federais e usuários dos produtos e serviços de comunicação desenvolvidos; Apoiar a edição e formatação de apresentações visuais para uso em reuniões e eventos, utilizando *softwares* específicos; Elaborar e preparar material de comunicação visual e/ou multimídia para utilização em reuniões, cerimoniais e eventos de interesse do Conselho, acompanhando a sua distribuição e o seu funcionamento; Produzir conteúdo visual e/ou multimídia para treinamentos internos, capacitações e eventos do CFN; Apoiar e acompanhar a equipe e a estrutura técnica de design multimídia e comunicação visual dos estandes do Conselho em palestras, congressos, feiras e outros eventos; Desenvolver interfaces amigáveis e intuitivas para sistemas internos e/ou desenvolvidos em parceria, melhorando a usabilidade e eficácia; Criar e implementar design e sistemas de sinalização interna e externa; Organizar o acervo fotográfico e multimídia do Conselho, bem como o banco de dados, *links* e o histórico de publicações e postagens divulgados; Acompanhar as agências de comunicação contratadas em assuntos relacionados ao *site*, às mídias sociais, ao design e ao conteúdo multimídia do Conselho; Monitorar a recepção e o impacto das produções por meio de análise de métricas e *feedbacks*; Manter-se atualizado sobre as tendências e tecnologias ligadas à área de atuação, propondo inovações e melhorias; Integrar e/ou participar de grupos de trabalho, comissões, sindicâncias, equipes de planejamento de



contratações ou atividades relacionadas a processo administrativo disciplinar e à fiscalização de contratos, quando convocado; Participar das reuniões de Diretoria, das reuniões plenárias e de Comissões, como também de outros eventos institucionais, sempre que convocado; Representar a Unidade de Imprensa e Comunicação, assim como o CFN, em qualquer estado da federação, quando designado; Realizar outras atividades correlatas.

## **2.5 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – OCUPAÇÃO: CONTADOR (CÓDIGO 404)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** (bacharelado) em **Ciências Contábeis**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional ativo, com certidão de regularidade emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrações a fim de apresentar a real situação patrimonial e financeira do CFN, objetivando o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaborar ofícios, normativos e documentos de assuntos referentes à sua área de atuação; Organizar, controlar e manter atualizados documentos, arquivos, processos e relatórios gerenciais; Fiscalizar contratos com fornecedores; Realizar a atualização contínua do plano de contas de receita e despesa; Verificar e acompanhar o vencimento de obrigações, preparando a relação das contas a pagar, conforme normas internas; Propor adequações no plano de contas geral para atender às demandas internas; Realizar a análise, o registro e o acompanhamento da contabilidade dos recursos, valores e bens do Conselho; Apoiar a preparação de previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos; Auxiliar no controle contábil do patrimônio, em baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e no controle de correções monetárias e depreciações; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CFN, assegurando o seu bom funcionamento; Realizar a apropriação de receitas e despesas individualizadas; Conciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, conferindo a exatidão dos lançamentos em extratos bancários e outros documentos, providenciando os ajustes nos casos de incorreções; Apresentar declarações e informações legais para a Receita Federal do Brasil; Acompanhar legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal, do Tribunal de Contas da União, da Controladoria-Geral da União, do Conselho Federal de Contabilidade e de outras instituições, objetivando precisão na gestão contábil; Realizar o encaminhamento de pendências e soluções de origem tributária e fiscal a instituições competentes; Realizar o cálculo, a retenção e o recolhimento de tributos e contribuições federais das despesas; Realizar a emissão e o encaminhamento dos comprovantes de retenção das pessoas jurídicas, conforme estabelecido pela Receita Federal; Realizar o registro das despesas em centros de custo; Receber, analisar e conferir com exatidão toda documentação relativa a pagamentos; Realizar o registro no sistema financeiro dos pagamentos em sua classificação contábil; Registrar os pagamentos no sistema bancário, de acordo com as demandas dos fiscais de processos; Emitir documentos e relatórios relacionados à comprovação de pagamentos; Realizar as atividades de arrecadação, acompanhando-as para que os créditos do CFN sejam recebidos; Atualizar e validar planilha para cobrança de anuidades e de anuidades em atraso; Analisar e participar da elaboração do orçamento, apresentando e justificando as variações encontradas para correções e aplicações futuras; Realizar atividades de suporte ao acompanhamento e execução do orçamento; Auxiliar os trabalhos de auditoria interna, externa, controle interno e de órgãos/instituições públicas de controle, prestando auxílio, esclarecimentos necessários e apresentando documentações exigidas; Realizar procedimentos financeiros de prestação de contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CFN, reunindo informações e elaborando documentos; Integrar e/ou participar de grupos de trabalho, comissões, sindicâncias, equipes de planejamento de contratações ou atividades relacionadas a processo administrativo disciplinar e à fiscalização de contratos, quando convocado; Participar das reuniões de Diretoria, das reuniões plenárias e de Comissões, como também de outros eventos institucionais, sempre que convocado; Representar institucionalmente a Unidade em que estiver em exercício e o Conselho em qualquer estado da federação, quando designado; Executar outras atividades correlatas.

## **2.6 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – OCUPAÇÃO: NUTRICIONISTA (CÓDIGO 405)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** (bacharelado) em **Nutrição**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional ativo, com certidão de regularidade emitida pelo Conselho Regional de Nutrição (CRN).

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** Elaborar e analisar minutas de expedientes técnicos, atos e normas na área de alimentação e nutrição ou referentes à formação profissional do nutricionista e do técnico em Nutrição e Dietética; Elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas, respondendo a demandas internas; Redigir atos, ofícios, editais e outros documentos afetos à atuação profissional do nutricionista e do técnico em Nutrição e Dietética, de acordo com a solicitação, deliberação e orientação dos órgãos/unidades do Conselho; Realizar a interpretação de leis, resoluções e normas que regulamentam as atividades do nutricionistas, do técnico em Nutrição e Dietética, do CFN e/ou do Sistema CFN/CRN; Atender demandas e orientar os profissionais em questões técnicas, legais, normativas e concernentes à ética e conduta profissional, dirimindo dúvidas, solicitações e sugestões; Manifestar-se sobre temas e matérias de natureza técnica referentes à Nutrição e às atividades desenvolvidas pela Unidade Técnica, pelo Setor de Ética, pelo Conselho e/ou pelo Sistema CFN/CRN; Participar das reuniões de Diretoria, das reuniões plenárias e de Comissões, como também de outros eventos institucionais, sempre que convocado; Apoiar a elaboração e a distribuição do cronograma e da pauta das Comissões, observando as orientações de seus coordenadores e dos coordenadores das Unidades do CFN; Auxiliar na elaboração das atas de reuniões das Comissões; Comparecer a quaisquer locais para a realização de atividades de interesse da área e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Controlar a tramitação e a distribuição dos processos de infração ética, disciplinar e do exercício profissional; Auxiliar a Diretoria, o Plenário, as Comissões, os Grupos de Trabalho, a Unidade Técnica e o Setor de Ética em assuntos relativos ao Conselho, ao Sistema CFN/CRN e às profissões de nutricionista e de técnico em Nutrição e Dietética, considerando as questões pertinentes às atividades

técnicas e áreas de atuação de cada uma delas; Manter comunicação regular com os conselheiros federais, implementando ações necessárias para assegurar o cumprimento das decisões da Diretoria, do Plenário, das Comissões e dos Grupos de Trabalho; Receber e adotar os encaminhamentos definidos pelos órgãos/unidades do CFN; Acompanhar e executar o desdobramento das deliberações processuais e decisões do Conselho relativas a atividades técnicas do nutricionista e do técnico em Nutrição e Dietética; Auxiliar a equipe administrativa do CFN na elaboração de processos licitatórios relacionados às atividades da Unidade Técnica e do Setor de Ética; Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade; Organizar e controlar o arquivo de documentos inerentes a sua área de atuação; Atualizar o quadro de relação e/ou o banco de dados de resoluções do CFN; Sugerir medidas que visem o aprimoramento técnico e administrativo da Unidade Técnica e do Setor de Ética; Manter contatos internos e externos a fim de obter informações que objetivem subsidiar e contribuir para os trabalhos sob sua responsabilidade; Controlar assuntos em tramitação para atender ao cumprimento de prazos estabelecidos; Participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos relacionados à Alimentação e Nutrição; Apoiar e controlar as atividades técnicas e administrativas do Setor de Ética do CFN; Promover a orientação e prestação de informações ao público, assim como para conselheiros federais, Conselhos Regionais e funcionários; Integrar e/ou participar, quando convocado, de grupos de trabalho, comissões, sindicâncias, equipes de planejamento de contratações ou atividades relacionadas a processo administrativo disciplinar e à fiscalização de contratos; Representar institucionalmente, quando designado, a Unidade Técnica, o Setor de Ética e o CFN em qualquer estado da federação, elaborando atas de reuniões. Realizar outras atividades correlatas.

## **2.7 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – OCUPAÇÃO: SECRETÁRIO-EXECUTIVO (CÓDIGO 406)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** (bacharel ou tecnólogo) em **Secretariado Executivo** ou **Tecnologia em Secretariado**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** Apoiar o CFN em questões relacionadas a técnicas secretariais, gestão secretarial, administração e planejamento estratégico, organização e métodos, reuniões e rotinas de trabalho; Planejar, organizar, dirigir e controlar agendas e serviços de secretaria, apoiando as rotinas produtivas de órgãos/unidades do CFN; Registrar e distribuir expedientes, serviços protocolares e outras tarefas semelhantes; Controlar arquivos, documentos e correspondências; Auxiliar nos trâmites sistêmicos e operacionais de processos e documentação; Auxiliar os conselheiros federais no desempenho de suas funções, de forma a otimizar os processos; Dar suporte ao funcionamento administrativo e organizacional da Diretoria, do Plenário, das Comissões e dos Grupos de Trabalho do CFN, planejando, organizando e facilitando as atividades; Solicitar e diligenciar reserva de passagens aéreas, hotéis, transporte, concessão de diárias e outras providências para locomoção e estadia de conselheiros e funcionários do Conselho ou do Sistema CFN/CRN; Gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e reuniões, marcando e cancelando compromissos, mantendo a agenda atualizada, divulgando-a quando de interesse dos órgãos/unidades do Conselho; Cuidar, quando demandado, da agenda funcional dos integrantes da Diretoria; Preparar e secretariar reuniões, elaborando pautas e atas; Participar das reuniões de Diretoria, das reuniões plenárias e de Comissões, como também de outros eventos institucionais, sempre que convocado; Redigir, interpretar e sintetizar textos, documentos, despachos internos, ofícios, conteúdos técnicos e profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro, com o apoio do PAE/nutricionista quando necessário; Prestar serviços em idioma estrangeiro, entre eles versão e/ou tradução, auxiliando conselheiros federais e funcionários a fim de atender às necessidades do Conselho; Realizar a comunicação administrativa interna e externa, zelando pela sua eficácia e efetividade; Atender o público interno e externo, se comunicando com clareza e agilidade, de forma oficial, dirimindo ou encaminhando solicitações, dúvidas e sugestões; Recepcionar e acompanhar visitantes, conselheiros dos CRN e autoridades em nome do presidente, da Diretoria e do CFN, apresentando as dependências do edifício-sede, quando conveniente; Auxiliar na organização e/ou promoção de exposições, concursos, reuniões, palestras, congressos, recepções, *coffee breaks*, viagens e outros eventos institucionais ou de interesse do Conselho; Apoiar o gerenciamento de programas e projetos, referenciando o estudo de viabilidade de execução; Conferir a execução de serviços e de contratos, com verificação de sua exatidão e apontamento das correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; Conhecer os termos da NBR ISO 9001:2015 e suas alterações, referentes às tarefas desempenhadas; Operar sistemas internos relativos à informática e tecnologia da informação, a fim de otimizar funções de secretariado; Pesquisar, compilar e interpretar informações para a consecução de objetivos e metas institucionais, subsidiando tomadas de decisão; Acompanhar a implementação e o cumprimento do plano de trabalho e de outros instrumentos de gestão vinculados ao Planejamento Estratégico do CFN; Acompanhar a execução de normativos e providências institucionais; Integrar e/ou participar de grupos de trabalho, comissões, sindicâncias, equipes de planejamento de contratações ou atividades relacionadas a processo administrativo disciplinar e à fiscalização de contratos, quando convocado; Representar institucionalmente a Unidade em que estiver em exercício e o Conselho em qualquer estado da federação, quando designado; Executar outras atividades correlatas.

## **2.8 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – OCUPAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SUPORTE TÉCNICO (CÓDIGO 407)**

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** (bacharel ou tecnólogo) na área de **Tecnologia da Informação**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Descrição sumária das atividades e atribuições:** Atender, classificar e direcionar pedidos relacionados a incidentes, dúvidas e requisições; Estabelecer contato com fornecedores de *software* e *hardware*, entre eles *desktops*, *notebooks*, monitores, impressoras, *nobreaks* e outros ativos de informação; Oferecer suporte técnico abrangente, incluindo instalação, configuração e reparo de *softwares* e *hardwares*, a fim de garantir o pleno funcionamento dos sistemas e das estações de trabalho; Realizar orientações aos usuários,

fornecendo instruções sobre o uso de sistemas, especificações técnicas e solução de problemas; Manter registros de reparos e histórico de manutenção, diagnosticando e solucionando falhas em equipamentos e redes de computadores; Classificar, direcionar e atender a demandas utilizando a Central de Serviços do CFN; Controlar e assegurar a correta utilização dos ativos de informação; Executar tarefas de manutenção programadas, conforme necessário; Zelar pelo cumprimento das normas e políticas de segurança estabelecidas; Participar de reuniões com a Unidade de Tecnologia da Informação e outros órgãos/unidades pertinentes; Integrar e/ou participar de grupos de trabalho, comissões, sindicâncias, equipes de planejamento de contratações ou atividades relacionadas a processo administrativo disciplinar e à fiscalização de contratos, quando convocado; Participar das reuniões de Comissões, de Diretoria e das reuniões plenárias, como também de demais eventos do Conselho e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Representar a Unidade de Tecnologia da Informação e o CFN em qualquer estado da federação, quando designado; Executar outras atividades correlatas.

## ANEXO III OBJETOS DE AVALIAÇÃO

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

### 1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos e tônicos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia e polissemia. 6.1.1 Denotação e conotação. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Funções e figuras de linguagem. 8 Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento.

**1.2 ATUALIDADES:** **1 Saúde, ecologia e desenvolvimento sustentável:** 1.1 Proteção e preservação do meio ambiente. 1.1.1 Recursos hídricos, saneamento básico, desperdício de alimentos. 1.2 Mudanças climáticas e eventos ambientais significativos. 1.3 Agricultura orgânica e familiar. 1.3.1 Produtos orgânicos e qualidade de vida. 1.4 Produção em larga escala e o uso de agrotóxicos. 1.5 Impactos causados pela produção de alimentos transgênicos. 1.6 Indústria alimentícia e alimentos industrializados. **2 Hábitos alimentares:** 2.1 Mudanças e tendências contemporâneas. 2.2 Alimentação fora do lar. 2.3 Sobrepeso, obesidade e diabetes. 2.4 Alimentação adequada e saudável. **3 Rotulagem nutricional:** 3.1 Símbolos informativos frontais em embalagens (lupa com a expressão “alto em”, de cor preta e branca). **4 Sociedade, cidadania e direitos sociais:** 4.1 Combate à fome no Brasil e no mundo. **5 Fake News:** 5.1 Desinformação e desserviço em temas relacionados à nutrição e alimentação.

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

**1.4 INFORMÁTICA (exceto para o emprego PAE-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO):** 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365. 3 Noções de sistema operacional: ambiente Windows, versões 7, 8 e 10. 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. 5 Programas de navegação: Google Chrome e Microsoft Edge. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos. 10 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança: antivírus, *firewall*, *antispymware*. 12 Processos de *backup*.

**1.5 LÍNGUA INGLESA (exceto para os empregos PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO-PST e PAE-CONTADOR):** 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos.

### 2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

**2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Ética e função pública. 1.2 Ética no setor público. 2 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações: medidas contra atos de improbidade administrativa. 3 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações: regula o processo administrativo na administração pública. 4 Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012: Acesso à informação (LAI). 5 Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**2.2 LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA CFN/CRN:** 1 Lei nº 6.583/1978, alterada pela Lei nº 14.924/2024: cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutrição. 2 Decreto nº 84.444/1980: regulamenta a Lei nº 6.583/1978. 3 Lei nº 8.234/1991: regulamenta a profissão de nutricionista. 4 Guia Alimentar para a População Brasileira, Ministério da Saúde, edição 2018 (versão de bolso). 5 Resolução CFN nº

758/2023: Regimento Interno do CFN. 6 Lei nº 14.924/2024: dispõe sobre a profissão de técnico em Nutrição e Dietética. 7 Principais diferenças entre conselhos profissionais, sindicatos e associações.

### 3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 3.1 EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO

**3.1.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) (CÓDIGO 200):** **1 Administração Pública:** 1.1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 1.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 1.3 Gestão de processos. 1.4 Gestão da qualidade. 1.5 Gestão de projetos. **2 Gestão de Pessoas:** 2.1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2.2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 2.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. **3 Administração de Recursos Materiais:** 3.1 Classificação de materiais. 3.2 Tipos de classificação. 3.3 Gestão de estoques. 3.4 Compras. 3.5 Modalidades de compra. 3.6 Cadastro de fornecedores. 3.7 Recebimento e armazenagem. 3.8 Entrada. 3.9 Conferência. 3.10 Critérios e técnicas de armazenagem. **4 Contabilidade Pública:** 4.1 Licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 4.2 Contratos administrativos: conceito, instrumentos contratuais, características, cláusulas essenciais. 4.2.1 Alteração do contrato: reajuste, revisão e repactuação. 4.2.2 Extinção do contrato: garantias, sanções e penalidades. 4.3 Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP). **5 Conhecimentos Técnicos:** 5.1 Atendimento ao público. 5.2 Arquivologia: 5.2.1 Conceitos fundamentais. 5.2.2 Arquivos correntes e intermediários. 5.2.3 Protocolos. 5.2.4 Arquivos permanentes. 5.2.5 Tipologias documentais e suportes físicos. 5.2.6 Preservação, conservação e restauração de documentos. 5.3 Gestão Secretarial. 5.3.1 Fundamentos e práticas do secretariado. 5.3.2 Administração de escritórios e departamentos. 5.3.3 Tecnologias aplicadas ao secretariado. 5.4 Planejamento, realização e avaliação de eventos. 5.4.1 Tipos de eventos. 5.4.2 Cerimonial e protocolo. **6 Legislação Específica:** Resolução CFN nº 599/2018: Código de Ética e de Conduta do Nutricionista.

#### 3.2 EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**3.2.1 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – ADMINISTRADOR (CÓDIGO 400):** **1 Direito Administrativo:** 1.1 Organização administrativa. 1.1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.1.2 Administração direta e indireta. 1.1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 1.2 Ato administrativo. 1.2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 1.3 Agentes públicos: espécies e classificação. 1.3.1 Poderes, deveres e prerrogativas. 1.3.2 Cargo, emprego e função pública. 1.4 Poderes administrativos. 1.4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 1.4.2 Uso e abuso do poder. 1.5 Licitação. 1.5.1 Princípios. 1.5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 1.5.3 Modalidades. 1.5.4 Tipos. 1.5.5 Procedimento. 1.6 Contrato Administrativo. 1.6.1 Peculiaridades do contrato administrativo. 1.6.2 Aspectos formais do contrato administrativo. 1.6.3 Execução e inexecução do contrato administrativo. 1.7 Controle público. 1.7.1 Controle exercido pela administração. 1.7.2 Controle judicial. 1.7.3 Controle legislativo. 1.8 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 1.8.1 Responsabilidade por ato comissivo. 1.8.2 Responsabilidade por omissão. 1.8.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 1.8.4 Causas excludentes e atenuantes. 1.9 Regime jurídico-administrativo. 1.9.1 Conceito. 1.9.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. **2 Administração Geral:** 2.1 Evolução da administração. 2.1.1 Principais abordagens da administração: da clássica à contingencial. 2.2 Processo administrativo. 2.2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2.2 Processo de planejamento. 2.2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.2.3 Redes e alianças. 2.2.2.4 Planejamento tático. 2.2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.2.8 Processo decisório. 2.2.3 Organização. 2.2.3.1 Estrutura organizacional. 2.2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens. 2.2.3.3 Organização informal. 2.2.4 Direção. 2.2.4.1 Descentralização e delegação. 2.2.5 Controle. 2.2.5.1 Características. 2.2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.2.6 Comunicação administrativa. **3 Gestão de Pessoas:** 3.1 Objetivos, desafios e características. 3.2 Ambiência, comportamento, clima e cultura organizacional. 3.3 Motivação e liderança. 3.4 *Desing Thinking*. 3.5 Equilíbrio organizacional. 3.6 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.6.1 Objetivos e características. 3.6.2 Principais técnicas de recrutamento e seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.7 Gestão, análise e descrição de cargos. 3.7.1 Cargo, emprego e função pública. 3.7.2 Carreiras, Remuneração e Benefícios. 3.8 Capacitação de pessoas. 3.9 Desempenho na gestão de pessoas. 3.10 Gestão da diversidade e interculturalidade. 3.11 Previdência Social: conceitos fundamentais, práticas e finalidades. **4 Gestão da Qualidade:** 4.1 Principais teóricos e suas contribuições. 4.2 Modelos de excelência gerencial. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. **5 Gestão de Projetos e Processos:** 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 5.4 Conceitos da abordagem por processos. 5.5 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 5.6 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. **6 Administração Pública:** 6.1 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). 6.1.1 Reformas administrativas e redefinição do papel do Estado 6.1.1.1 Reforma do serviço civil: mérito, flexibilidade e responsabilização. 6.1.1.2 Reforma do aparelho do Estado. 6.2 Descentralização e democracia. 6.3 Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 6.3.1 O Estado oligárquico e patrimonial. 6.3.2 O Estado autoritário e burocrático. 6.3.3 O Estado do bem-estar. 6.3.4 O Estado regulador. 6.4 Características básicas das organizações formais públicas modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 6.5 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. **7 Gestão no Setor Público:** 7.1 A nova gestão pública 7.2 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. 7.3 Gestão da qualidade no setor público. 7.4 Gestão de projetos e processos no setor público. 7.5 Planejamento estratégico, tático e operacional. 7.5.1 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 7.5.2 Formulação de programas e projetos. 7.5.3 Avaliações de custo-benefício e custo-efetividade. 7.6 Excelência nos serviços públicos.



7.7 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 7.8 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 7.9 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 7.10 O paradigma do cliente na gestão pública. 7.11 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 7.12 Governabilidade e governança. 7.13 Intermediação de interesses: clientelismo, corporativismo e neocorporativismo. 7.14 Processos participativos de gestão pública. 7.14.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 7.15 Governo eletrônico, transformação digital e inovação. 7.16 Transparência na administração pública. 7.17 Controle social e cidadania. 7.17.1 Participação pública e atores sociais. 7.17.2 Gestão local, cidadania e equidade social. 7.18 *Accountability*. **8 Gerenciamento de Recursos Materiais:** 8.1 Administração de compras e produtos. 8.2 Gestão de estoques. 8.2.1 Inventário, cadastro de produtos, falta ou excesso de recursos estocados. 8.2.2 Sistemas ERP, WMS e MRP. 8.2.3 Métodos de controle de estoque: PEPS, UEPS, MPM, *Just in Time* e Código de Barras. 8.2.4 Integração dos estoques a demandas departamentais. 8.3 Gestão logística. 8.3.1 Equilíbrio entre compras, armazenagem, distribuição e entregas. 8.3.2 Benefícios: agilidade, eficiência, minimização de riscos e desperdícios. 8.3.3 Aplicações logísticas nos processos de armazenamento, controle de pedidos, postagem e transporte de materiais. 8.4 Noções de gestão patrimonial. **9 Legislação Trabalhista:** 9.1 Relação de trabalho e relação de emprego: requisitos e distinção. 9.2 Contrato de Trabalho. 9.2.1. Empregado e empregador: conceito e caracterização. 9.2.2 Poderes do empregador. 9.2.3 Alteração do contrato de trabalho. 9.2.3.1 *O jus variandi*. 9.2.4 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 9.2.5 Rescisão do contrato de trabalho. 9.2.5.1 Justa causa. 9.2.5.2 Rescisão indireta. 9.2.5.3 Dispensa arbitrária. 9.2.5.4 Culpa recíproca. 9.2.5.5 Indenização. 9.3 Aviso prévio. **10 Arquivologia:** 10.1 Conceitos fundamentais. 10.2 Gerenciamento da informação e gestão de documentos. 10.3 Diagnósticos. 10.4 Arquivos correntes e intermediários. 10.5 Protocolos. 10.6 Avaliação de documentos. 10.7 Arquivos permanentes. 10.8 Tipologias documentais e suportes físicos. 10.9 Microfilmagem. 10.10 Automação. 10.11 Preservação, conservação e restauração de documentos. **11 Comunicação Organizacional:** 11.1 Identidade e imagem institucional. 11.2 Planejamento, realização e avaliação de eventos. 11.2.1 Cerimonial e protocolo. 11.2.2 Procedimentos e precedência.

**3.2.2 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – ADVOGADO (CÓDIGO 401):** **1 Direito Constitucional:** 1.1 Constituição. 1.1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1.2 Supremacia da Constituição. 1.1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.2 Poder constituinte. 1.2.1 Características. 1.2.2 Poder constituinte originário. 1.2.3 Poder constituinte derivado. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 1.4.3 Direitos sociais. 1.4.4 Nacionalidade. 1.4.5 Direitos políticos. 1.4.6 Partidos políticos. 1.5 Organização do Estado. 1.5.1 Organização político-administrativa. 1.5.2 Estado federal brasileiro. 1.5.3 A União. 1.5.4 Estados federados. 1.5.5 Municípios. 1.5.6 O Distrito Federal. 1.5.7 Territórios. 1.6 Administração Pública. 1.6.1 Disposições gerais. 1.6.2 Servidores públicos. 1.6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 1.7 Organização dos poderes no Estado. 1.7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 1.7.2 Poder Legislativo. 1.7.3 Poder Executivo. 1.7.4 Poder Judiciário. 1.8 Funções essenciais à Justiça. 1.8.1 Ministério Público. 1.8.2 Advocacia Pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 1.9.2 Controle incidental ou concreto. 1.9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 1.9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 1.9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 1.9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 1.9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 1.9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 1.9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema Tributário Nacional. 1.11.1 Princípios gerais. 1.11.2 Limitações do poder de tributar. 1.11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 1.11.4 Repartição das receitas tributárias. 1.12 Finanças públicas. 1.12.1 Normas gerais. 1.12.2 Orçamentos. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 1.14 Ordem social. **2 Direito Administrativo:** 2.1 Introdução ao direito administrativo. 2.1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 2.1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 2.1.3 Fontes do direito administrativo. 2.2 Administração Pública. 2.2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Regime jurídico-administrativo. 2.3.1 Conceito. 2.3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.4 Organização administrativa. 2.4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2.4.2 Administração direta. 2.4.3 Administração indireta. 2.5 Atos administrativos. 2.5.1 Conceito. 2.5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 2.5.3 Requisitos ou elementos. 2.5.4 Atributos. 2.5.5 Classificação. 2.5.6 Atos administrativos em espécie. 2.5.7 O silêncio no direito administrativo. 2.5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 2.5.9 Convalidação. 2.5.10 Vinculação e discricionariedade. 2.5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 2.5.12 Decadência administrativa. 2.6 Processo administrativo. 2.6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 2.7 Poderes e deveres da Administração Pública. 2.7.1 Poder regulamentar. 2.7.2 Poder hierárquico. 2.7.3 Poder disciplinar. 2.7.4 Poder de polícia. 2.7.5 Dever de agir. 2.7.6 Dever de eficiência. 2.7.7 Dever de probidade. 2.7.8 Dever de prestação de contas. 2.7.9 Uso e abuso do poder. 2.8 Licitações: 2.8.1 Conceito, objeto, finalidades, princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos, fases, revogação, invalidação, desistência e controle. 2.9 Contratos administrativos. 2.9.1 Legislação pertinente. 2.9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 2.9.1.2 Decreto nº 10.024/2019. 2.9.2 Disposições doutrinárias. 2.9.2.1 Conceito. 2.9.2.2 Características. 2.9.2.3 Vigência. 2.9.2.4 Alterações contratuais. 2.9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 2.9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 2.10 Controle da administração pública. 2.10.1 Conceito. 2.10.2 Classificação das formas de controle. 2.10.2.1 Conforme a origem. 2.10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 2.10.2.3 Conforme a amplitude. 2.10.3 Controle exercido pela administração pública. 2.10.4 Controle legislativo. 2.10.5 Controle judicial. 2.10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.11 Agentes públicos. 2.11.1 Legislação pertinente. 2.11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 2.11.3 Disposições doutrinárias. 2.11.3.1 Conceito. 2.11.3.2 Espécies. 2.11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 2.11.3.4 Provedimento. 2.11.3.5 Vacância.

2.11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 2.11.3.7 Remuneração. 2.11.3.8 Direitos e deveres. 2.11.3.9 Responsabilidade. 2.11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 2.12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.13 Responsabilidade civil do Estado. 2.13.1 Evolução histórica. 2.13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 2.13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 2.13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 2.13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 2.13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 2.13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 2.13.6 Reparação do dano. 2.13.7 Direito de regresso. 2.13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 2.13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 2.13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **3 Direito Civil:** 3.1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 3.1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 3.1.2 Conflito das leis no tempo. 3.1.3 Eficácia das leis no espaço. 3.2 Pessoas naturais. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Início da pessoa natural. 3.2.3 Personalidade. 3.2.4 Capacidade. 3.2.5 Direitos da personalidade. 3.2.6 Nome civil. 3.2.7 Estado civil. 3.2.8 Domicílio. 3.2.9 Ausência. 3.3 Pessoas jurídicas. 3.3.1 Disposições Gerais. 3.3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3.3 Constituição. 3.3.4 Extinção. 3.3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.3.6 Domicílio. 3.3.7 Sociedades de fato. 3.3.8 Associações. 3.3.9 Sociedades. 3.3.10 Fundações. 3.3.11 Grupos despersonalizados. 3.3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3.4 Bens. 3.4.1 Diferentes classes. 3.4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 3.4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 3.5 Fato jurídico. 3.6 Negócio jurídico. 3.6.1 Disposições gerais. 3.6.2 Classificação e interpretação. 3.6.3 Elementos. 3.6.4 Representação. 3.6.5 Condição, termo e encargo. 3.6.6 Defeitos do negócio jurídico. 3.6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 3.6.8 Simulação. 3.7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Prova do fato jurídico. 3.10 Obrigações. 3.10.1 Características. 3.10.2 Elementos 3.10.3 Princípios. 3.10.4 Boa-fé. 3.10.5 Obrigação complexa: a obrigação como um processo. 3.10.6 Obrigações de dar. 3.10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 3.10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 3.10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 3.10.10 Obrigações solidárias. 3.10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 3.10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 3.10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 3.10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 3.10.15 Obrigações principais e acessórias. 3.10.16 Transmissão das obrigações. 3.10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 3.10.18 Inadimplemento das obrigações. 3.11 Contratos. 3.11.1 Princípios. 3.11.2 Classificação. 3.11.3 Contratos em geral. 3.11.4 Disposições gerais. 3.11.5 Interpretação. 3.11.6 Extinção. 3.11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 3.12 Atos unilaterais. 3.13 Direito de família. 3.13.1 Casamento. 3.13.2 Relações de parentesco. 3.13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 3.13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 3.13.5 Alimentos. 3.13.6 Bem de família. 3.13.7 União estável. 3.13.8 Concubinato. 3.13.9 Tutela. 3.13.10 Curatela. 3.14 Direito das sucessões. 3.14.1 Sucessão em geral. 3.14.2 Sucessão legítima. 3.14.3 Sucessão testamentária. 3.14.4 Inventário e partilha. 3.15 Lei nº 8.245/1991 e alterações: locação de imóveis urbanos e alterações. 3.15.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial. **4 Direito Processual Civil:** 4.1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 4.1.1 Normas processuais civis. 4.1.2 Função jurisdicional. 4.1.3 Ação. 4.1.4 Pressupostos processuais. 4.1.5 Preclusão. 4.1.6 Sujeitos do processo. 4.1.7 Litisconsórcio. 4.1.8 Intervenção de terceiros. 4.1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 4.1.10 Ministério Público. 4.1.11 Advocacia Pública. 4.1.12 Defensoria Pública. 4.1.13 Atos processuais. 4.1.14 Tutela provisória. 4.1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 4.1.17 Procedimentos Especiais. 4.1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 4.1.19 Processos de execução. 4.1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 4.2 Mandado de segurança. **5 Direito Tributário:** 5.1 Lei nº. 6.830/80. 5.2 Obrigação Tributária: conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 5.3 Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 5.4 Administração Tributária: fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, dívida ativa, certidões negativas. **6 Direito do Trabalho:** 6.1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 6.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 6.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 6.3.1 Requisitos e distinção. 6.4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 6.4.1 Empregado e empregador: conceito e caracterização. 6.4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 6.5 Contrato individual de trabalho. 6.5.1 Conceito, classificação e características. 6.6 Alteração do contrato de trabalho. 6.6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.6.2 *O jus variandi*. 6.7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 6.7.1 Caracterização e distinção. 6.8 Rescisão do contrato de trabalho. 6.8.1 Justa causa. 6.8.2 Rescisão indireta. 6.8.3 Dispensa arbitrária. 6.8.4 Culpa recíproca. 6.8.5 Indenização. 6.9 Aviso prévio. 6.10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 6.10.1 Formas de estabilidade. 6.10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 6.11 Duração do trabalho. 6.11.1 Jornada de trabalho. 6.11.2 Períodos de descanso. 6.11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 6.11.4 Descanso semanal remunerado. 6.11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 6.11.6 Sistema de compensação de horas. 6.12 Salário-mínimo. 6.12.1 Irredutibilidade e garantia. 6.13 Férias. 6.13.1 Direito a férias e sua duração. 6.13.2 Concessão e época das férias. 6.13.3 Remuneração e abono de férias. 6.14 Salário e remuneração. 6.14.1 Conceito e distinções. 6.14.2 Composição do salário. 6.14.3 Modalidades de salário. 6.14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 6.14.5 13º salário. 6.15 Equiparação salarial. 6.15.1 Princípio da igualdade de salário. 6.15.2 Desvio de função. 6.16 FGTS. 6.17 Prescrição e decadência. 6.18 Atividades insalubres ou perigosas. 6.19 Proteção ao trabalho da mulher. 6.19.1 Estabilidade da gestante. 6.19.2 Licença maternidade. 6.20 Direito coletivo do trabalho. 6.20.1 Convenção nº 87 da OIT: liberdade sindical. 6.20.2 Organização sindical. 6.20.3 Conceito de categoria. 6.20.4 Categoria diferenciada. 6.20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 6.21 Direito de greve e serviços essenciais.

6.22 Comissões de conciliação prévia. **7 Direito Processual do Trabalho:** 7.1 Procedimentos nos dissídios individuais. 7.1.1 Reclamação. 7.1.2 *Jus postulandi*. 7.1.3 Revelia. 7.1.4 Exceções. 7.1.5 Contestação. 7.1.6 Reconvencão. 7.1.7 Partes e procuradores. 7.1.8 Audiência. 7.1.9 Conciliação. 7.1.10 Instrução e julgamento. 7.1.11 Justiça gratuita. 7.2 Provas no processo do trabalho. 7.2.1 Interrogatórios. 7.2.2 Confissão e consequências. 7.2.3 Documentos. 7.2.4 Oportunidade de juntada. 7.2.5 Prova técnica. 7.2.6 Sistemática da realização das perícias. 7.2.7 Testemunhas. 7.3 Recursos no processo do trabalho. 7.3.1 Disposições gerais. 7.4 Processos de execução. 7.4.1 Liquidação. 7.4.2 Modalidades da execução. 7.4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 7.5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 7.5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 7.6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7.7 Competência da justiça do trabalho. 7.8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 7.9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 7.10 Ação rescisória no processo do trabalho. 7.11 Mandado de segurança. 7.11.1 Cabimento no processo do trabalho. 7.12 Dissídios coletivos.

### **3.2.3 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – COMUNICAÇÃO SOCIAL – AUDIOVISUAL (CÓDIGO 402):**

**1 Comunicação Social e Institucional:** 1.1 Fundamentos da comunicação. 1.2 Teorias da comunicação. 1.3 Sociologia da comunicação. 1.4 Comunicação de massa, cultura e artes. 1.4.1 Meios/veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. 1.4.2 Massificação versus segmentação dos públicos. 1.4.3 Especificidades dos meios/veículos de comunicação e seus públicos: estética, linguagem e característica do discurso. 1.5 Comunicação pública. 1.6 Comunicação organizacional e institucional. 1.6.1 Política, planejamento e plano de comunicação. 1.6.2 Pauta institucional. 1.6.3 Notícia institucional. 1.7 Tipos e linguagens de mídias digitais. 1.8 Comunicação *on-line*. 1.9 Mídias sociais. 1.10 *Clipping* eletrônico e digital. 1.11 Organização de eventos: infraestrutura e aparato audiovisual. 1.12 Identidade, imagem e reputação institucional. 1.12.1 Gestão de marcas (*branding*). 1.13 Comunicação integrada. 1.13.1 Comunicação de crise. 1.13.2 O papel do assessor. **2 Comunicação e Tecnologia:** 2.1 Multiplicidade de telas: sociedade midiaticizada e digitalizada. 2.2 Globalização da comunicação e novos paradigmas. 2.3 Novas tecnologias da comunicação e temas emergentes. 2.4 Comunicação global e perspectivas para o século XXI. **3 Comunicação Audiovisual:** 3.1 Sinal de áudio e vídeo analógico e digital. 3.2 Sistemas de rádio FM, AM, OT e OM. 3.3 Rádio e TV digital. 3.4 Criatividade e inovação. 3.5 Pensamento criativo e analítico. 3.6 Narrativas audiovisuais na contemporaneidade. 3.7 Gêneros e formatos radiofônicos, televisivos e digitais. 3.8 Formatos e roteiros para programas de rádio, TV e internet (*site* e mídias sociais): telejornal, documentário, revista, musical, drama, entrevista, debate, mesa-redonda, *podcasts* e *videocasts*. 3.9 Técnicas de locução e apresentação em off e/ou ao vivo. 3.10 Direção de programas. 3.11 Relação/casamento entre texto e imagem: peculiaridades, correspondências e complementaridades. 3.12 Recursos e efeitos digitais de áudio e vídeo. 3.12.1 Concepção e produção de vinhetas, chamadas, logotipos e selos para diferentes gêneros e formatos de programas. 3.11.2 Confecção de tabelas, gráficos e mapas, geração de caracteres, créditos de abertura e encerramento. 3.13 Edição e finalização. 3.14 Transmissão ao vivo de eventos, programas, entrevistas, *podcasts* e *videocasts*. 3.14.1 Formatos de transmissão audiovisual: *link*, *broadcast* e *pool*. 3.15 Televisão e internet: Web TV, *streaming*, compressão de áudio e vídeo, mídias para transmissão, arquivos e protocolos, conversão de vídeo para exibição *on-line* (YouTube, Instagram). 3.15.1 Resolução de tela em monitores e dispositivos móveis. **4 Equipamentos:** 4.1 Material para gravação (externa e em estúdio) e reprodução de programas e produtos audiovisuais. 4.1.1 Operação de sistemas de gravação: normas e padrões para TV e mídias digitais. 4.2 Alimentação, cabeamento, conexões e detecção de problemas técnicos. 4.3 Sistemas de projeção multimídia. 4.4 Portes e tipos de câmeras de vídeo: fixas, portáteis, mini e micro. 4.5 Monopé, tripé, trilha e *dolly*. 4.6 Operação de teleprompter. 4.7 Grua, *gimbal*, *steadicam* e *drone*. 4.8 Microfone: tipos, utilização e manuseio. 4.9 *Spot* e rebatedor. **5 Cadeia Produtiva:** 5.1 Fundamentos da produção audiovisual. 5.2 Funções das equipes de trabalho e suas especificidades. 5.3 Produção Executiva: planejamento de produção, orçamento e formas de financiamento. 5.4 Pré-produção: 5.4.1 *Briefing*. 5.4.2 Preparação de originais. 5.4.3 *Storytelling*: enredo elaborado, narrativa criativa e envolvente. 5.4.4 *Storyline*, sinopse, argumento e roteiro. 5.4.5 *Check-list* de recursos audiovisuais previstos. 5.4.6 Decupagem: direção, equipamentos, *storyboard*, fotografia, arte, figurino, locações, cenografia, cronograma, *casting*, ordem do dia de filmagem. 5.4.7 Equipe de filmagem. 5.5 Produção: 5.5.1 Organização e hierarquia funcional. 5.5.2 Montagem de cenário. 5.5.3 Posicionamento de equipamentos e equipes no *set* de filmagem. 5.5.3.1 Funcionamento das câmeras. 5.5.4 Matrizes analógicas e digitais de áudio e vídeo. 5.5.5 Noções de sonoplastia. 5.5.6 Procedimentos de qualidade de som e imagem. 5.5.7 Captação e composição de imagem: campo de visão, enquadramento e tomada (*take*). 5.5.8 Planos: aberto, médio, americano, primeiro plano, close, plano detalhe, contraplano, plano de estilo, plano *B-roll*. 5.5.9 Ângulos, pontos de vista e movimentos de câmera: *plongée*, *contra-plongée*, câmera subjetiva, plano sequência. 5.5.10 Método e organização da produção para gravações em estúdio e externas. 5.5.11 Continuidade. 5.5.12 Medidas de segurança e cuidados essenciais. 5.5.13 Desprodução. 5.6 Pós-produção: 5.6.1 Edição em ilhas analógicas e digitais. 5.6.1.1 Edição linear e não linear. 5.6.2 *Softwares* de edição de áudio e vídeo: Adobe Audition, Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Sony Sound Forge Pro, Sony Vegas Pro, Steinberg Cubase, Apple Final Cut Pro, LightWave 3D, Encore. 5.6.3 Processo de Montagem. 5.6.4 Produção de efeitos visuais, sonoros, mixagem e masterização. 5.6.5 Som: diálogos, efeitos, música e trilhas temáticas. 5.6.7 Aplicação de efeitos especiais e gráficos. 5.6.8 Colorimetria e colorização. 5.6.9 Tratamento e finalização. 5.6.10 Renderização, arquivo de vídeo único, *codec*. **6 Produção Multimídia:** 6.1 Pesquisa e criação. 6.2 Orçamento e planejamento. 6.3 Produção e roteirização. 6.3.1 Transmídia *storytelling*. 6.4 Gravação e direção. 6.5 Veiculação/publicação. 6.6 *Branded content* e *brand entertainment*. 6.7 Gameficação. **7 Legislação Específica:** 7.1 Direitos autorais no audiovisual: Lei nº 9.610/1998. 7.2 Direitos de personalidade: direito à honra, direito à privacidade e intimidade, direito de imagem e legislação sobre o seu uso.

### **3.2.4 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – COMUNICAÇÃO SOCIAL – DESIGN (CÓDIGO 403):**

**1 Comunicação Social e Institucional:** 1.1 Fundamentos da comunicação. 1.2 Teorias da comunicação. 1.3 Sociologia da comunicação. 1.4 História da arte e competências estéticas. 1.5 Comunicação de massa, cultura e artes. 1.6 Comunicação pública. 1.7 Comunicação organizacional e institucional. 1.7.1 Política, planejamento e plano de comunicação. 1.7.2 Publicidade, propaganda institucional e mercadológica. 1.7.3



Fotografia publicitária. 1.7.4 Redação publicitária. 1.7.5 *Storytelling*. 1.8 Tipos e linguagens de mídias digitais. 1.9 Comunicação *on-line*. 1.10 Mídias sociais. 1.11 Organização de eventos: infraestrutura e aparato multimídia. 1.12 Identidade, imagem e reputação institucional. 1.12.1 Gestão de marcas (*branding*). 1.13 *Design Thinking*. 1.14 Modelo Canvas. **2 Comunicação e Tecnologia:** 2.1 Conceitos básicos de computação gráfica. 2.2 Visão sistêmica entre design, arte, comunicação e tecnologia. 2.3 Multiplicidade de telas: sociedade midiaticizada e digitalizada. 2.4 Globalização da comunicação e novos paradigmas. 2.5 Novas tecnologias da comunicação e temas emergentes. 2.6 Comunicação global e perspectivas para o século XXI. **3 Comunicação Visual:** 3.1 Fundamentos e conhecimento em Gestalt. 3.2 Criatividade e inovação. 3.3 Pensamento criativo e analítico. 3.4 Cores e círculo cromático: cor luz e cor pigmento, tom, saturação e luminosidade. 3.5 Desenho, *sketching* e ilustração vetorial. 3.5.1 Controle de imagens e vetores. 3.6 Noções de técnicas de animação. 3.7 Conceito de design, programação visual e produção gráfica. 3.8 Relação entre produção gráfica e produção digital. 3.9 Criação de identidade visual, logomarcas e conteúdo multimídia para empresas, instituições públicas e meios de comunicação impressos e digitais: jornais, revistas, TVs, livros. 3.9.1 Criação de portfólio, peças publicitárias e publicações institucionais: cartilhas, guias, manuais. **4 Planejamento e Projeto Gráfico:** 4.1 Conceito de editoração e preparação de originais. 4.2 Planejamento de projeto, orçamento e produção gráfica. 4.3 *Grids* e composição gráfica. 4.4 Tipografia: caracteres e medidas, manipulação de fontes, justificação, mancha gráfica e margens. 4.5 Fotografias, ilustrações, cores, formas, criação de infográficos, massa de texto. 4.6 *Layout* e diagramação: composição, contraste, peso gráfico, retrancagem, hierarquia visual. 4.6.1 Montagem e máscaras, resolução. 4.6.2 Unidade visual da publicação e preparação da imagem final. 4.6.3 Equilíbrio visual e dimensões do projeto. 4.6.7 Fechamento de arquivos e arte finalizada. 4.7 Tipos de impressão. 4.7.1 Matrizes, materiais e suportes de impressão: tintas, solventes, papéis, vidros, metais, vinis, plásticos. 4.7.2 Formatos de papel e de arquivos para impressão. 4.8 Acabamento gráfico, produto e qualidade. **5 Design Digital:** 5.1 Conceitos e aplicações em meios digitais: vídeos, animações, *websites*, aplicativos e games. 5.2 Motion Graphics. 5.3 User Experience (UX). 5.4 Integração de conteúdo em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital. **6 Design de Interação:** 6.1 Interfaces gráficas/Graphical User Interface (GUI). 6.1.1 Princípios e características. 6.1.2 Criação, planejamento, projeto e identidade visual digital. 6.1.3 Criação e/ou adaptação de interfaces digitais para diversos tipos de telas: computadores, *tablets*, *smartphones*, videogames. 6.1.4 Elementos: ícones, janelas, menus, botões, ponteiros. **7 Webdesign:** 7.1 Fontes e tipos na web: legibilidade, pesos, serifa e *sans serif*, carregamento e renderização das fontes nos navegadores. 7.2 Princípios de funcionalidade, navegabilidade, usabilidade, acessibilidade e responsividade. 7.3 Design responsivo para dispositivos móveis. 7.4 Resolução de tela em monitores e dispositivos móveis. 7.5 Interatividade. 7.6 Tendências e inovações. **8 Softwares e Aplicativos:** 8.1 Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de *softwares*. 8.2 Criação e desenvolvimento em programas da suíte Adobe Creative Cloud: InDesign, Acrobat Pro, Illustrator, Photoshop, After Effects, Premiere Pro. 8.3 Sketch. 8.4 Plataforma Canva. **9 Produção Multimídia:** 9.1 Pesquisa, criação, orçamento, planejamento de formatos e produtos audiovisuais. 9.2 Produção, roteirização, gravação, noções de direção e publicação de conteúdo. 9.3 Edição e finalização de produtos videográficos, televisivos e sonoros. 9.4 Desenvolvimento de vinhetas de rádio, TV e internet. 9.5 Fundamentos de produção editorial transmídia. 9.6 Gameificação. **10 Legislação Específica:** 10.1 Direitos autorais e utilização de obras intelectuais, fotográficas, cinematográficas, publicadas em diários e periódicos e/ou de domínio público.

**3.2.5 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – CONTADOR (CÓDIGO 404):** **1 Matemática Financeira:** 1.1 Juros simples e compostos. 1.2 Taxas. 1.3 Capitalização e descontos. 1.4 Sistemas de amortização: SAC e Price. 1.5 Análise de investimentos: Taxa Interna de Retorno, Tempo de Retorno do Capital (Payback), Taxa Mínima de Atratividade, Valor Presente Líquido, relação custo/benefício. 1.6 Análise econômico-financeira de projetos. 1.7 Noções de estatística e probabilidade. 1.8 Métodos quantitativos básicos. **2 Contabilidade Geral:** 2.1 Demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios da contabilidade e pelas declarações do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 2.1.1 Demonstração de fluxos de caixa: métodos direto e indireto. 2.1.2 Balanço patrimonial. 2.1.3 Demonstração do resultado do exercício. 2.1.4 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 2.1.5 Demonstração do resultado abrangente. 2.2 Mensuração do valor justo. 2.3 Investimentos em coligadas e controladas. 2.4 Análise econômico-financeira. 2.4.1 Indicadores de endividamento. 2.4.2 Indicadores de estrutura de capitais. 2.4.3 Análise vertical e horizontal. **3 Contabilidade Pública:** 3.1 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3.2 Gestão patrimonial e patrimônio público. 3.2.1 Composição do patrimônio público. 3.2.2 Ativo. 3.2.3 Passivo. 3.2.4 Patrimônio líquido. 3.3 Variações patrimoniais. 3.3.1 Qualitativas e quantitativas. 3.3.2 Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 3.3.3 Resultado patrimonial. 3.4 Mensuração de ativos. 3.4.1 Ativo imobilizado. 3.4.2 Ativo intangível. 3.4.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 3.4.4 Depreciação, amortização e exaustão. 3.5 Mensuração de passivos. 3.5.1 Provisões. 3.5.2 Passivos contingentes. 3.6 Sistema de custos no setor público. 3.6.1 Aspectos legais do sistema de custos. 3.6.2 Ambiente da informação de custos. 3.6.3 Características da informação de custos. 3.6.4 Terminologia de custos. 3.7 Plano de contas aplicado ao setor público. 3.8 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 3.8.1 Balanço orçamentário. 3.8.2 Balanço financeiro. 3.8.3 Demonstração das variações patrimoniais. 3.8.4 Balanço patrimonial. 3.8.5 Demonstração de fluxos de caixa. 3.8.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 3.8.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 3.8.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 3.9 Despesa pública: conceito, estágios e classificações. 3.10 Receita pública: conceito, estágios e classificações. 3.11 Planejamento e execução financeira e orçamentária. 3.12 Regime contábil. 3.13 Análise de balanços públicos. **4 Administração Financeira e Orçamentária:** 4.1 Planejamento financeiro e orçamentário. 4.2 Orçamento na Constituição. 4.3 Lei nº 4.320/1964: estágios da receita e da despesa, despesas de exercícios anteriores e restos a pagar. 4.4 Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. **5 Gerenciamento de Recursos Materiais:** 5.1 Administração de compras e produtos. 5.2 Gestão de estoques. 5.2.1 Inventário, cadastro de produtos, falta ou excesso de recursos estocados. 5.2.2 Sistemas ERP, WMS e MRP. 5.2.3 Métodos de controle de estoque: PEPS, UEPS, MPM, *Just in Time* e Código de Barras. 5.2.4 Integração dos estoques a demandas departamentais. 5.3 Gestão logística. 5.3.1 Equilíbrio entre compras, armazenagem, distribuição e entregas. 5.3.2 Benefícios: agilidade, eficiência, minimização de riscos e desperdícios. 5.3.3 Aplicações

logísticas nos processos de armazenamento, controle de pedidos, postagem e transporte de materiais. **6 Direito Administrativo:** 6.1 Fundamentos da administração pública. 6.2 Organização administrativa. 6.2.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 6.2.2 Administração direta e indireta. 6.2.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6.3 Ato administrativo. 6.3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 6.4 Agentes públicos. 6.4.1 Espécies e classificação. 6.4.2 Poderes, deveres e prerrogativas. 6.4.3 Cargo, emprego e função pública. 6.4.4 Carreiras, Remuneração e Benefícios. 6.5 Poderes administrativos. 6.5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 6.5.2 Uso e abuso do poder. 6.6 Licitação. 6.6.1 Princípios. 6.6.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 6.6.3 Modalidades. 6.6.4 Tipos. 6.6.5 Procedimento. 6.7 Contrato administrativo. 6.7.1 Peculiaridades e aspectos formais. 6.7.2 Execução e inexecução. 6.8 Controle da administração pública. 6.8.1 Controle exercido pela administração pública. 6.8.2 Controle judicial. 6.8.3 Controle legislativo. **7 Direito Público:** 7.1 Estado e Constituição. 7.2 Poderes do Estado. 7.3 Tipos de Sociedade. 7.4 Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. **8 Auditoria e Controle Interno:** 8.1 Auditoria. 8.1.1 Conceitos, princípios, origens e classificações. 8.1.2 Papéis de trabalho: conceito, pontos essenciais, técnicas de elaboração e arquivamento, revisão, programa de trabalho, responsabilidade profissional pela guarda da documentação. 8.1.3 Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. 8.1.4 Tipos de auditoria. 8.1.4.1 Auditoria operacional: avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. 8.1.4.2 Auditoria analítica: técnicas e estudos de caso sobre a aplicação do método de fluxograma. 8.2 Controle interno. 8.2.1 Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 8.2.2 Relação entre objetivos e componentes. 8.2.3 Ambiente de controle. 8.3 Integridade e ética. 8.4 Governança corporativa. 8.4.1 Filosofia gerencial. 8.4.2 Estrutura organizacional. **9 Legislação Trabalhista:** 9.1 Relação de trabalho e relação de emprego: requisitos e distinção. 9.2 Contrato de Trabalho. 9.2.1. Empregado e empregador: conceito e caracterização. 9.2.2 Poderes do empregador. 9.2.3 Alteração do contrato de trabalho. 9.2.3.1 *O jus variandi*. 9.2.4 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 9.2.5 Rescisão. 9.2.5.1 Justa causa. 9.2.5.2 Rescisão indireta. 9.2.5.3 Dispensa arbitrária. 9.2.5.4 Culpa recíproca. 9.2.5.5 Indenização. 9.3 Aviso prévio. **10 Legislação Específica:** 10.1 Constituição – Título I. Título II, Capítulo I. Título IV, Capítulo I, Seção IX. 11.2 Lei nº 14.133/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10.2 Lei nº 8.137/1990: define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 10.3 Resolução CFC nº 1.328/11: Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade.

**3.2.6 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – NUTRICIONISTA (CÓDIGO 405):** **1 Nutrição Básica:** 1.1 Bromatologia: alimentos e nutrientes. 1.2 Fundamentos básicos em nutrição humana. 1.3 Fisiologia e metabolismo energético. 1.4 Macro e micronutrientes: funções, interações, necessidades e recomendações. 1.5 Cálculo de NDPCal e Índice de Massa Corporal (IMC). 1.6 Alimentação em diferentes momentos biológicos. 1.7 Avaliação do estado nutricional: indivíduo e coletividade. 1.8. Utilização de tabelas de alimentos. 1.9 Rotulagem. 1.9.1 Tabela de informação nutricional. 1.9.2 Rotulagem nutricional frontal e símbolos informativos em embalagens: lupa com a expressão “alto em” de cor preta e branca. 1.9.3 Alegações nutricionais. **2 Nutrição Clínica:** 2.1 Atenção nutricional nos ciclos da vida. 2.2 Recomendações nutricionais na prática clínica. 2.3 Avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. 2.4 Avaliação e interpretação de exames laboratoriais. 2.5 Cuidado nutricional nas doenças do trato gastrointestinal, nas doenças cardiovasculares, pulmonares, renais e nas Doenças e Agravos Não Transmissíveis (Dant). 2.6 Terapia nutricional em cardiopatia, dislipidemia, diabetes *mellitus*, hipertensão arterial e síndrome metabólica. 2.7 Nutrição Enteral e Parenteral. 2.8 Prescrição de suplementos alimentares. 2.9 Desnutrição e carências nutricionais. 2.10 Procedimentos em Equipes Multiprofissionais de Terapia Nutricional (EMTN). 2.11 Cuidado nutricional na gravidez e lactação. 2.12 Amamentação, aleitamento materno. 2.13 Cuidado nutricional em Bancos de Leite Humano (BLH), postos de coleta e lactários. 2.14 Cuidado nutricional em Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI). **3 Nutrição em Alimentação Coletiva:** 3.1 Guias alimentares. 3.2 Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN). 3.2.1 Administração e planejamento de serviços de alimentação, nutrição e dietética. 3.2.2 Aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética. 3.2.3 Sistema de distribuição de refeições. 3.2.4 Planejamento de cardápios e critérios para elaboração. 3.2.5 Fichas Técnicas de Preparo (FTP). 3.2.6 Manual de boas práticas. 3.2.7 Procedimentos Operacionais Padronizados (POP). 3.2.8 Microbiologia e higiene dos alimentos. 3.2.9 Saneamento na produção de alimentos e refeições. 3.2.10 Segurança alimentar e controle higiênico-sanitário. 3.3 Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar (DTHA). 3.4 Programa Nacional de Alimentação Escolar (Pnae). 3.5 Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). **4 Nutrição em Saúde Coletiva:** 4.1 Políticas públicas na área de alimentação e nutrição. 4.1.1 Programas de prevenção, proteção e promoção à saúde e nutrição. 4.1.2 Monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde. 4.2 Alimentação e nutrição para grupos populacionais específicos. 4.3 Atenção Primária à Saúde e cuidado nutricional. 4.4 Epidemiologia e prevenção das doenças nutricionais. 4.4.1 Doenças carenciais graves e relevantes no Brasil. 4.4.2 Distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. 4.5 Sistema Único de Assistência Social (Suas). 4.5.1 Função social dos alimentos. 4.6 Núcleos de Apoio à Saúde da Família (Nasf). 4.7 Direito à Alimentação. 4.7.1 Programa Nacional de Alimentação e Nutrição (Pnan). 4.7.2 Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PNSAN). 4.7.3 Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan). 4.7.4 Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (Sisvan). 4.7.5 Vigilância em saúde e fiscalização do exercício profissional de nutricionista. 4.7.6 Alimentação e nutrição no ambiente escolar: Pnae e rede privada de ensino. 4.7.7 Educação Alimentar e Nutricional (EAN). **5 Legislação Específica:** 5.1 Constituição – Título II, Capítulo II, art. 6º. – Título II, Capítulo II, art. 7º, inciso IV. – Título III, Capítulo II, art. 23, inciso VIII. – Título VIII, Capítulo II, Seção II - Da Saúde. – Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação: art. 208, inciso VII, e art. 212, § 4º. – Título VIII, Capítulo VII, art. 227, caput. 5.2 Lei nº 8.080/1990: Lei Orgânica da Saúde – Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). 5.3 Portaria MS nº 1428/1993. 5.4 Resolução Anvisa RDC nº 275/2002: arts 1º ao 7º e Anexo I. 5.5 Resolução Anvisa RDC nº 216/2004. 5.6 Lei nº 11.346/2006: Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (Losan). 5.7 Decreto nº 6.272/2007: Competências, composição e funcionamento do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Consea). 5.8 Lei nº 11.947/2009: Atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto



na Escola (PDDE). 5.9 Decreto nº 7.272/2010: Criação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan) e da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PNSAN). 5.10 Guia Alimentar para a População Brasileira (edição 2014). 5.11 Resolução FNDE nº 6/2020. 5.12 Resoluções CFN nº 304/2003; nº 306/2003; nº 333/2004: Código de Ética Profissional dos Técnicos em Nutrição e Dietética; nº 465/2010; nº 527/2013; nº 576/2016; nº 596/2017; nº 597/2017; nº 599/2018: Código de Ética e de Conduta do Nutricionista; nº 600/2018; nº 605/2018; nº 656/2020; nº 679/2021; nº 680/2021; nº 689/2021; nº 698/2021; nº 705/2021; nº 703/2021; nº 760/2023; nº 782/2024.

**3.2.7 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – SECRETÁRIO-EXECUTIVO (CÓDIGO 406): 1 Redação Oficial:** 1.1 Comunicação administrativa e linguagem redacional. 1.2 Comunicações oficiais e tipos de documentos. 1.3 Formas de tratamento. **2 Direito Administrativo:** 2.1 Fundamentos da administração pública. 2.2 Organização administrativa. 2.2.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2.2.2 Administração direta e indireta. 2.2.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2.3 Ato administrativo. 2.3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 2.4 Poderes administrativos. 2.4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 2.4.2 Uso e abuso do poder. 2.5 Licitação. 2.5.1 Princípios. 2.5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 2.5.3 Modalidades. 2.5.4 Tipos. 2.5.5 Procedimento. 2.6 Contrato administrativo. 2.6.1 Peculiaridades e aspectos formais. 2.6.2 Execução e inexecução. **3 Contabilidade:** 3.1 Estrutura conceitual da contabilidade. 3.2 Contabilidade gerencial no setor público. 3.3 Demonstrações contábeis. **4 Administração Estratégica e Gestão Pública:** 4.1 Planejamento e plano estratégico-situacional. 4.1.1 Conceitos, métodos e técnicas de planejamento. 4.1.2 Novas tecnologias gerenciais e organizacionais. 4.1.3 Sistemas de Informações Gerenciais (SIG). 4.2 Planejamento tático e operacional. 4.3 A nova gestão pública. 4.4 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. 4.5 Gestão de políticas públicas. 4.5.1 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 4.6 Princípios, normas, instrumentos e finalidades que norteiam a execução financeira e orçamentária pública. 4.7 Funções e atividades administrativas. 4.8 Formulação de programas e projetos. 4.9 Gestão de projetos e processos no setor público. 4.10 Monitoramento e avaliação. 4.10.1 Avaliações de custo-benefício e custo-efetividade. 4.11 Gestão da qualidade. 4.11.1 Excelência nos serviços públicos. **5 Gestão de pessoas:** 5.1 Relações interpessoais. 5.1.1 Comunicação como mediadora das relações de trabalho. 5.2 Agentes públicos. 5.2.1 Espécies e classificação. 5.2.2 Poderes, deveres e prerrogativas. 5.2.3 Cargo, emprego e função pública. 5.2.4 Carreiras, Remuneração e Benefícios. 5.3 Motivação. 5.3.1 Atitudes e satisfação no trabalho. 5.4 Liderança e equipe. 5.4.1 Gestão de conflitos e técnicas de negociação. 5.5 Ambiência, comportamento, cultura e clima organizacional. 5.7 Noções de psicologia organizacional e do trabalho. 5.6 *Desing Thinking*. 5.8 Gestão da diversidade e interculturalidade. **6 Administração de Recursos Materiais.** 6.1 Administração de compras e produtos. 6.2 Gestão de estoques. 6.2.1 Integração dos estoques a demandas departamentais. 6.3 Gestão logística. 6.3.1 Equilíbrio entre compras, armazenagem, distribuição e entregas. **7 Arquivologia:** 7.1 Conceitos fundamentais. 7.2 Gerenciamento da informação arquivística e gestão de documentos. 7.3 Diagnósticos. 7.4 Gestão e tipos de arquivos: correntes, intermediários e permanentes. 7.5 Protocolos. 7.6 Avaliação de documentos. 7.7 Tipologias documentais e suportes físicos. 7.8 Microfilmagem. 7.9 Automação. 7.10 Preservação, conservação e restauração de documentos. 7.11 Gestão do conhecimento. **8 Gestão Secretarial:** 8.1 Fundamentos e práticas do secretariado. 8.2 Organização, sistemas e métodos administrativos (OSM). 8.3 Estrutura organizacional. 8.4 Análise administrativa: fatores ambientais, segurança no trabalho, programa 5S, análise da distribuição do espaço, análise da distribuição do trabalho. 8.5 Administração de escritórios e departamentos. 8.6 Tecnologias aplicadas ao secretariado. **9 Língua Inglesa:** 9.1 Compreensão de textos escritos. 9.2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos. 9.3 Inglês aplicado ao secretariado. **10 Língua Espanhola:** 10.1 Compreensão de textos escritos. 10.2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos. 10.3 Espanhol aplicado ao secretariado. **11 Comunicação Organizacional:** 11.1 Identidade e imagem institucional. 11.2 Planejamento, realização e avaliação de eventos. 11.2.1 Tipos de eventos. 11.2.2 Cerimonial e protocolo. 11.2.3 Procedimentos e precedência. 11.3 Mídias sociais. 11.4 Atendimento ao público. 11.5 Assessoria e relações internacionais. **12 Legislação Específica:** 12.1 Lei nº 7.377/1985: regulamentação da profissão de secretariado. 12.2 Código de Ética do Profissional de Secretariado.

**3.2.8 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SUPORTE TÉCNICO (CÓDIGO 407): 1 Arquitetura e Organização de Computadores:** 1.1 Organização de sistemas de computadores. 1.2 O sistema de computação. 1.3 Memória principal. 1.4 Memória cache. 1.5 Processadores: arquitetura. 1.6 Memória secundária. 1.7 Barramentos de entrada e saída (E/S). **2 Sistemas Operacionais:** 2.1 Estruturas dos sistemas de computação. 2.2 Estruturas do sistema operacional. 2.3 Gerenciamento de processos. 2.4 Gerenciamento de memória. 2.5 Memória virtual. 2.6 Sistema de arquivos. 2.7 Sistemas de I/O. 2.8 Sistema GNU/Linux. 2.9 Windows. **3 Redes de Computadores:** 3.1 Conceitos de redes de computadores. 3.2 Arquitetura de redes. 3.3 Meios de transmissão. 3.4 Topologias de redes. 3.5 Modelo OSI. 3.6 Protocolo TCP/IP. 3.7 Equipamentos de rede. 3.8 Protocolos de LAN. 3.9 Endereçamento IP. 3.10 Roteamento. 3.11 TCP, UDP, ICMP. 3.12 VLAN. 3.12 Interação cliente-servidor. 3.13 Sistema de Nomes de Domínios (DNS). 3.14 DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). 3.15 Transmissão de arquivos. 3.16 Compartilhamento de arquivos remotos. 3.17 WWW (World Wide Web). 3.18 FTP (File Transfer Protocol). **4 Hardware:** 4.1 Introdução ao hardware do PC. 4.2 Processadores. 4.3 Barramentos. 4.4 Memórias. 4.5 Placas-mãe. 4.6 Placas de vídeo. 4.7 Monitores de vídeo. 4.8 Armazenamento de dados. 4.9 Unidades de disco rígido. 4.10 Montagem de micros. 4.11 Ventilação. 4.12 Alimentação. 4.13 Partição e formatação. **5 Segurança da Informação:** 5.1 Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controle de acesso. 5.2 Organização interna. 5.3 Gerenciamento de projetos. 5.4 Gestão de incidentes: vulnerabilidades e ameaças. 5.5 Conformidade. **6 Governança de TI:** 6.1 Gerenciamento de serviços de TI - ITIL. 6.2 Gerenciamento de projetos de TI (PMBOK). 6.3 Gerenciamento de riscos em TI. 6.4 Gestão de contratação de soluções de TI. 6.4.1 Elaboração e fiscalização de contratos. 6.4.2 Acompanhamento da execução contratual. **7 Governança de Dados:** 7.1 Princípios e conceitos. 7.2 LGPD. **8 Suporte e Manutenção de Sistemas:** 8.1 Resolução de incidentes de

software e hardware. 8.2 Atualização de sistemas operacionais e aplicativos. 8.3 Suporte técnico aos usuários. **9 Gestão de Configurações e Mudanças:** 9.1 Controle de configurações e versões de software. 9.2 Gerenciamento de mudanças e atualizações de sistemas. 9.3 Avaliação e implementação de mudanças. **10 Documentação e Gestão do Conhecimento:** 10.1 Elaboração de documentação técnica. 10.2 Gestão de bases de conhecimento. 10.3 Treinamento e capacitação de usuários. **11 Melhoria Contínua de Processos:** 11.1 Análise de tendências e proposta de melhorias. 11.2 Implementação de boas práticas de manutenção e sustentação. 11.3 Monitoramento e otimização de processos de suporte. **12 Implantação de Atualizações e Patches:** 12.1 Avaliação de atualizações de software e patches de segurança. 12.2 Planejamento e implementação de atualizações e patches. 12.3 Testes e validação pós-implantação. **13 Monitoramento e Performance:** 13.1 Ferramentas de monitoramento de desempenho. 13.2 Análise e otimização de recursos de hardware e software. 13.3 Identificação e resolução de gargalos de desempenho. **14 Backup e Recuperação de Dados:** 14.1 Estratégias de backup e recuperação. 14.2 Implementação e gerenciamento de backups. 14.3 Testes de restauração e recuperação de dados. **15 Manutenção Preventiva e Corretiva:** 15.1 Planejamento e execução de atividades de manutenção preventiva. 15.2 Identificação e correção de falhas e problemas. 15.3 Ações corretivas para garantir a integridade e disponibilidade dos sistemas. **16 Normas Técnicas:** 16.1 ABNT ISO/IEC 19770, ABNT ISO/IEC 20000-1, ABNT ISO/IEC 27001, ABNT ISO/IEC 27032, ABNT ISO/IEC 27701. 16.2 *Frameworks* relacionados à tecnologia da informação.

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

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, Data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2024** do **CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO - CFN** de acordo com o item 7 do Edital nº 1 (abertura).

**Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:**

**PARA INSCRITOS NO CADÚNICO**

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

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

Nome da mãe (sem abreviatura): \_\_\_\_\_.

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

**Documentos apresentados juntamente com este requerimento:**

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

**PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA**

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

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

**Documentos apresentados juntamente com este requerimento:**

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

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

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

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

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato ou responsável legal

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso e CPF do responsável legal

**ANEXO V**  
**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Apenas candidatos inscritos para empregos de nível superior serão convocados para esta fase.

1.2 Serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data do envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

<b>QUADRO</b>				
<b>ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
<b>Alínea</b>	<b>Item de avaliação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação máxima</b>
<b>A</b>	<b>Doutorado</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação (nível de Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	6,00	12,00
<b>B</b>	<b>Mestrado</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	4,00	8,00
<b>C</b>	<b>Pós-graduação especialização lato sensu ou Master of Business Administration (MBA)</b>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	2,50	5,00
<b>D</b>	<b>Experiência profissional</b>	Exercício de atividade autônoma e/ou profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre.	1,00 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5,00

1.3 O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

1.4 A entrega dos documentos deverá ser realizada exclusivamente por via eletrônica, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

1.4.1 O candidato deverá preencher e enviar também o formulário de protocolo de entrega de documentos, no qual indicará os títulos e documentos apresentados. Este formulário será disponibilizado no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br) na data de publicação do edital de convocação desta fase.

1.4.2 Para o envio da documentação comprobatória, o candidato deverá acessar o sistema eletrônico ([concursos.quadrix.org.br](http://concursos.quadrix.org.br)), no campo de sua inscrição, clicar em "envio de documentos", e realizar o *upload* de arquivos seguindo as instruções contidas no sistema.

1.4.3 A documentação comprobatória citada no item 2 deste Anexo deverá ser enviada em arquivos com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

1.4.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

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

1.4.6 Não terá nenhuma pontuação na fase de avaliação de títulos e de experiência profissional o candidato que:

- a) não enviar a documentação comprobatória no prazo estabelecido no subitem 1.4 deste Anexo;
- b) não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 1.4.3 deste Anexo;
- c) não enviar a documentação comprobatória de acordo com os documentos estabelecidos no item 2 deste Anexo;
- d) enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

1.4.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada no item 2 deste Anexo. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

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

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

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

1.5 Não serão considerados:

- a) documentos ilegíveis;
- b) documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital;
- c) documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital;
- d) curso cuja emissão do comprovante da titulação tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo Ministério da Educação (MEC);
- e) documentos sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição;
- f) cursos não concluídos;
- g) documentos sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
- h) documentos que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação;
- i) documentos que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
- j) documentos que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem o julgamento segundo os critérios previstos neste edital.

1.6 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados nesta fase, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do concurso público, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (certidão de casamento, de divórcio ou outro).

1.7 Não serão fornecidas cópias dos documentos enviados.

1.8 Uma vez encaminhados, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo.

1.9 A pontuação alcançada nesta fase será considerada apenas para efeito de classificação.

1.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

1.11 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

1.12 Cada título será considerado uma única vez.

1.13 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos e de experiência profissional, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados serão desconsiderados.

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

## 2 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

2.1 **Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível doutorado ou mestrado**, relacionados respectivamente nas **alíneas A e B**, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito/a certificado/declaração de conclusão de curso de graduação, mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado/a do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o(a) certificado/declaração não será aceito(a).

2.1.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

2.2 **Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização**, relacionado na **alínea C**, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou está de acordo com o parágrafo 8 da Resolução CNE/CES nº 1/2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou que foi realizado conforme a Resolução CNE/CES nº 1/2018.

2.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 2.2 deste Anexo.

2.3 **Para a comprovação da experiência profissional**, relacionado na **alínea D**, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

- a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada**: será necessário o envio de três documentos:
  - 1 – **diploma do curso de graduação conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste Anexo**;
  - 2 – **cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e
  - 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.
- b) **para exercício de atividade/instituição pública**: será necessário o envio dois documentos:
  - 1 – **diploma do curso de graduação conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste Anexo**;



2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de prestação de serviços**: será necessário o envio de três documentos:

1 – **diploma de graduação conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste Anexo**;

2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e

3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades.

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo**: será necessário envio de três documentos:

1 – **diploma de graduação conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste Anexo**;

2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e

3 – **declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades.

e) **para exercício de atividade jurídica, exclusiva de bacharel em Direito, com registro na OAB**: será necessário envio de três documentos:

1 – **diploma do curso relacionado ao respectivo emprego de inscrição conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste edital**;

2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e

3 – **certidão, expedida pelo órgão competente**, de que o candidato exerce ou exerceu cargo, função ou emprego privativo de Advogado, no qual prepondere a interpretação e aplicação de normas jurídicas, com indicação do período respectivo (participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado em causas ou questões distintas); ou **cópia autenticada de peça ou arrazoado forense** elaborado pelo candidato, que tenha sido efetivamente apresentado em feito judicial, com data e autoria incontroversas (cópias autenticadas ou publicações oficiais relativas a, no mínimo, 5 (cinco) intervenções processuais por ano, em causas ou feitos distintos); ou **publicação oficial** em que o nome do candidato figure como advogado em feito judicial, ou que demonstre o efetivo exercício da advocacia, como definido no respectivo Estatuto (cópias autenticadas ou publicações oficiais relativas a, no mínimo, 5 (cinco) intervenções processuais por ano, em causas ou feitos distintos).

2.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 2.3.1 deste Anexo deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

2.3.2 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

2.3.3 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.

2.3.4 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

ANEXO VI

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

Atesto, para fins de participação no **concurso público 2024 do CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO - CFN**, que o(a) Senhor(a):

\_\_\_\_\_  
portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da  
na legislação (informar a legislação de enquadramento) \_\_\_\_\_, por  
apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectua(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) no comprometimento das  
seguintes funções/funcionalidades (descrição detalhada das manifestações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as  
interferências funcionais delas decorrentes):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de  
deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

**ANEXO VII**  
**PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO**

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

2 A convocação para contratação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no emprego, observadas as necessidades do **CFN**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 Após a devida homologação do concurso público, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do e-mail [concurso@cfm.org.br](mailto:concurso@cfm.org.br) ou pessoalmente na sede do **CFN**.

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