

Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região - CRP11-CE
(Fortaleza/CE e Juazeiro/CE)
CONCURSO PÚBLICO PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 2 DE MAIO DE 2022

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 11ª REGIÃO - CRP11-CE**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas em cargos de nível médio e nível superior, mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRP11-CE**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
200	Assistente Administrativo	2	-	1	35	9	3	50	Fortaleza/CE	40h	R\$1.578,11 + benefícios
201	Assistente Administrativo	1	-	-	21	6	2	30	Juazeiro do Norte/CE	40h	R\$1.578,11 + benefícios
202	Assistente Técnico Administrativo e Serviços	1	-	-	21	6	2	30	Fortaleza/CE	40h	RS 2.160,99 + benefícios
203	Técnico Financeiro	1	-	-	21	6	2	30	Fortaleza/CE	40h	R\$ 2.160,99 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
400	Psicóloga Fiscal	1	-	-	21	6	2	30	Juazeiro do Norte/CE	30h	R\$ 6.136,46 + benefícios
401	Técnico de Orientação e Fiscalização	1	-	-	21	6	2	30	Fortaleza/CE	30h	R\$ 6.136,46 + benefícios

(*) PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990/2014).

(**) PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 9.508/2018).

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

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

1.3 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio e nível superior para lotação e exercício na sede administrativa e subsede Cariri do **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 11ª REGIÃO - CRP11-CE**.

1.3.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CRP11-CE**.

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

1.5 As fases do Concurso Público serão realizadas nas cidades de **Fortaleza/CE** e **Juazeiro do Norte/CE**.

1.6 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, 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 **CRP11-CE**.

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 os anexos: I (Requisitos e Atribuições dos Cargos); II (Conteúdo Programático); III (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição) e IV (Cronograma estimado de fases).

1.9 A descrição detalhada dos requisitos e atribuições dos cargos está disposta no Anexo I deste edital.

2 DOS BENEFÍCIOS

2.1 O **CRP11-CE** oferecerá, em caso de admissão, 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 MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 Conhecer e cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, dentro do número de vagas.
- 3.2 Ter nacionalidade ou naturalidade brasileira, com reconhecimento de gozo de direitos políticos.
- 3.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.
- 3.4 Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constante do Anexo I deste edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.
- 3.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.
- 3.6 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 3.7 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 artigo 37 da Constituição Federal.
- 3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo.
- 3.9 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.
- 3.10. Não estar respondendo a processo disciplinar ético no Sistema Conselhos, para o Cargo de Psicóloga Fiscal.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Os valores das taxas de inscrição são de:

- a) **R\$ 60,00 (sessenta reais)** para os cargos de nível médio; e
- b) **R\$ 70,00 (setenta reais)** para os cargos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, solicitada no período entre **10 horas do dia 2 de maio de 2022 e 23 horas e 59 minutos do dia 6 de junho de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.2 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, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no item 16 deste edital, para esclarecimento de dúvidas.

4.1.4 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

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

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

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado via PIX ou em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.7 Para realizar o pagamento via PIX o candidato deverá:

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

4.1.7.1 Não será aceito 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.

4.1.8 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**.

4.1.9 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **7 de junho de 2022**, por meio de boleto bancário, dentre as opções de pagamento disponíveis, considerando o horário limite da opção de pagamento escolhida.

4.1.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

4.1.11 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.

4.1.12 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **7 de junho de 2022**.

4.1.13 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, após o acatamento da inscrição, na data provável de **5 de julho de 2022**.

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

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

4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2 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.

4.2.4.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por informações de endereço *e-mail* incorretas, incompletas ou 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 destino, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato consultar o endereço eletrônico www.quadrix.org.br a partir da data estabelecida no subitem 4.2.2 deste edital.

4.2.4.2 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato por *e-mail* é meramente informativa, e se não for recebida, seja por qualquer motivo, não desobriga o candidato do dever e responsabilidade de observar e consultar o comunicado de convocação para realização de prova a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de prova.

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou *e-mail* informados no item 16 deste edital.

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

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

4.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração ou cancelamento.

4.3.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

4.3.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.3.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.3.4 As informações prestadas no formulário 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.

4.3.5 O candidato deve conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição registrados no boleto de pagamento.

4.3.5.1 As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto ou 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, 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.

4.3.5.2 As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso. Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos.

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

4.3.6.1 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 do **INSTITUTO QUADRIX**.

4.3.6.2 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

4.3.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

4.3.8 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

4.3.9 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

4.3.10 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 para o respectivo cargo.

5 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.

5.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; ou

b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

5.2 A isenção deverá ser solicitada, no período entre **10 horas do dia 2 de maio de 2022 e 18 horas do dia 6 de maio de 2022**, da seguinte forma:

a) acessar o endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br e optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados.

b) **para inscritos no CadÚnico**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste edital; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

c) **para doadores de medula óssea**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste edital; e a imagem legível de 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.

5.2.1 O candidato que não enviar a documentação, por meio do link, a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta, fora do prazo ou sem assinar terá a solicitação de isenção de taxa indeferida.

5.2.2 A documentação indicada no subitem 5.2 deste edital deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

5.2.3 A solicitação realizada após o período constante do subitem 5.2 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.

5.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 5.2 deste edital.

5.2.5 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

5.2.6 O envio da documentação 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, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

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

5.3 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4 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 eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

5.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de taxa estará sujeito a:

a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

c) declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

5.7 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou fora do prazo.

5.8 Cada solicitação de isenção de taxa será analisada e julgada pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

5.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **23 de maio de 2022**.

5.9.1 Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 14 deste edital.

5.9.1.1 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos no subitem 5.2 deste edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

5.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **30 de maio de 2022**.

5.10 O deferimento do requerimento de isenção da taxa da inscrição não representa a inscrição no Concurso Público, mas 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 prazo estabelecidos no item 4 deste edital.

5.11 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no Concurso Público, na forma e prazo estabelecidos no item 4 deste edital, imprimir o boleto bancário e realizar o pagamento integral até o dia **7 de junho de 2022**.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do componente curricular para o qual concorram.

6.2 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% serão providas na forma do Decreto nº 9.508/2018, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.2.1 Na hipótese de a aplicação do disposto no subitem anterior resultar em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.3 As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).

6.4 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, o candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme previsto no Decreto nº 3.298/1999.

6.5 Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:

- a) acessar o sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br) e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

6.6 A solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada no subitem anterior deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 7 de junho de 2022**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

6.6.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 6.5 deste edital ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.

6.6.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 6.6 deste edital será indeferida.

6.6.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 6.5 deste edital.

6.6.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.6.5 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 dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.6.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.

6.7 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.8 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização da prova, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 4, § 1º a 3º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

6.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas na data provável de **8 de junho de 2022**.

6.9.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 14 deste edital.

6.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **13 de junho de 2022**.

6.10 A inobservância do disposto no item 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.11 DA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA

6.11.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no Concurso Público, será convocado, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de prova escolhida no ato de inscrição, promovida por equipe multiprofissional sob a responsabilidade do **CRP11-CE**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não.

6.11.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 meses que antecedem as perícias médicas, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e o Decreto nº 9.508/2018, bem como à provável causa da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

- 6.11.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo **CRP11-CE** por ocasião da realização da perícia médica.
- 6.11.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.
- 6.11.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre o somatório da medida do campo visual em ambos os olhos.
- 6.11.6 Perderá o direito de integrar a lista de classificação dos PCD, o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 6.11.4 e 6.11.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.
- 6.11.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral de ampla concorrência.
- 6.11.8 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral de ampla concorrência.

7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:

- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.2 Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização das fases do Concurso Público não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “outros” e, em seguida, descrever o(s) recurso(s) necessário(s).

7.2.1 Caso o recurso especial necessitado pelo candidato para a realização de prova seja apenas cadeira para canhoto, deverá ser enviado, na forma definida no subitem 7.1 deste edital, apenas o Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial.

7.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) deverá, além de cumprir as formalidades do subitem 7.1 deste edital, apresentar, em seu laudo médico, parecer que justifique a necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o artigo 4, § 2º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

7.3.1 O candidato que não apresentar o laudo médico com parecer que justifique a concessão do tempo adicional terá a solicitação indeferida.

7.3.2 O candidato que teve o atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de prova(s), caso não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do Concurso Público, por descumprir o subitem 18.4 deste edital.

7.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do Concurso Público deverá:

- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das fases do Concurso Público, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.7 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).

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

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

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

7.5 O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/2003 e necessitar realizar as fases do Concurso Público armado deverá:

- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), a opção “outros” e descrever a necessidade correspondente à portar arma durante a realização das fases do Concurso Público, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.5.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/2003 não poderão portar armas no ambiente de realização das fases.

7.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das fases do Concurso Público, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital, nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá assinalar o campo “outros” no sistema

eletrônico de inscrição, descrever a necessidade correspondente e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, na forma estabelecida no subitem 7.1 e no prazo estabelecido no subitem 7.7 deste edital.

7.7 A solicitação de atendimento especial deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 7 de junho de 2022**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

7.7.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível não terá a solicitação de atendimento especial deferida.

7.7.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 7.7 deste edital será indeferida.

7.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória.

7.7.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.7.5 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 dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.7.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.

7.8 Os recursos especiais solicitados pelo candidato deverão ser justificados. Serão indeferidos os recursos solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico e os recursos que estejam descritos no laudo médico apresentado, mas que não foram solicitados pelo candidato no ato da inscrição.

7.9 O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

7.10 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.

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

7.12 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial na data provável de **8 de junho de 2022**.

7.12.1 Do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial caberá recurso, conforme estabelecido no item 14 deste edital.

7.12.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **13 de junho de 2022**.

7.13 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

8 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP)

8.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.

8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, 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 artigo 1 da Lei nº 12.990/2014.

8.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

8.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.1.3.1 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.

8.1.4 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade; terá validade somente para este Concurso Público; e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação

8.1.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do artigo 2 da Portaria Normativa nº 4/2018.

8.1.6 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 8.1.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.1.7 O candidato que se autodeclarar negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

8.1.8 O candidato que se autodeclarar negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

8.2 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

8.2.1 O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado e classificado em todas as fases do Concurso Público, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento à Portaria Normativa nº 4/2018 e à Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do **CRP11-CE** e do **INSTITUTO QUADRIX**.

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

8.2.3 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.

8.2.4 Os candidatos habilitados dentro do quantitativo previsto no subitem anterior deste edital serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação.

8.2.5 O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

8.2.6 A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

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

8.2.7 Não serão considerados 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.

8.2.8 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 2014;
- se recusar a seguir os procedimentos necessários para realização do procedimento de heteroidentificação;
- não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

8.2.8.1 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

8.2.8.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.2.9 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.

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

8.2.11 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 por cargo.

8.2.12 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

8.2.13 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

8.2.13.1 Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme estabelecido no item 14 deste edital, que será analisado por comissão recursal.

8.2.13.2 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

8.2.14 O resultado do procedimento de heteroidentificação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

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

8.2.16 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

9 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

Fase	Cargos	Prova/tipo	Área de conhecimento	Número de itens	Peso	Pontos	Caráter
1	Todos os cargos	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	1	40	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Complementares	30	1	30	
			Conhecimentos Específicos	50	1	50	

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato, conforme item 9 deste edital e será composta de 120 (cento e vinte) itens.

10.2 Cada área de conhecimento será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O

juízo de cada item ser CERTO ou ERRADO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, no cartão-resposta, para cada item, duas áreas de marcação: a área designada com a letra C, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item CERTO, e a área designada com a letra E, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

10.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar uma, e somente uma, das duas áreas do cartão-resposta.

10.4 Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo e ao conteúdo programático constante no Anexo II deste edital.

10.4.1 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

10.5 A descrição detalhada do conteúdo programático está disposta no Anexo II deste edital.

10.6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.6.1 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

10.6.2 A nota em cada item da prova objetiva será igual a: **1,00 ponto positivo**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **1,00 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

10.6.3 Será aprovado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente:

- a) obtiver nota igual ou superior a **8,00** pontos na área de Conhecimentos Básicos;
- b) obtiver nota igual ou superior a **6,00** pontos na área de Conhecimentos Complementares;
- c) obtiver nota igual ou superior a **10,00** pontos na área de Conhecimentos Específicos; e
- d) obtiver nota igual ou superior a **30,00** pontos na prova objetiva.

10.6.4 O candidato não habilitado na prova objetiva, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

10.6.5 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela soma das notas obtidas em cada área de conhecimento.

11 DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 As provas terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **10 de julho de 2022**, no **turno da tarde**.

11.1.1 A data e turno de aplicação de provas são sujeitos à alteração.

11.2 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, conforme disposto no item 4.2 deste edital.

11.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinados.

11.4 Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

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

11.6 No dia da realização da prova, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico e mediante a apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento.

11.6.1 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.

11.6.2 Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o subitem 11.6 deste edital, esta será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

11.7 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).

11.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

11.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento e nem carteira de identidade vencida.

11.7.3 À exceção da situação prevista no subitem 11.6.1 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 11.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

11.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

- 11.10 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e no cartão-resposta. Em hipótese alguma haverá substituição desse documento por erro do candidato.
- 11.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com o cartão-resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por item. Nesses casos, será atribuída nota 0,00 (zero) ao item.
- 11.12 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.
- 11.13 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 11.14 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização da prova. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.
- 11.15 O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 11.16 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, entre outros, máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 11.17 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.
- 11.17.1 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 anterior.
- 11.17.1.1 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 11.17 deste edital.
- 11.17.1.2 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, ou qualquer outro 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.
- 11.17.2 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 ter seu lacre retirado fora do ambiente de provas.
- 11.17.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 11.17 deste edital e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da prova.
- 11.17.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova nem por danos neles causados.
- 11.17.4 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.
- 11.18 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 8.5 deste edital.
- 11.19 Não haverá segunda chamada para a aplicação da prova, em hipótese alguma. O não comparecimento às provas implicará a eliminação automática do candidato.
- 11.20 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da prova após uma hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.
- 11.21 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização da prova.
- 11.22 A inobservância dos subitens 11.20 e 11.21 deste edital acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público.
- 11.23 O **INSTITUTO QUADRIX** manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 11.24 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 11.25 No dia de realização da prova, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 11.26 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que durante a realização da prova:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - utilizar livro, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 11.17 deste edital;

- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, no cartão-resposta;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, com comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- o) recusar-se a entrar na sala de aplicação e permanecer nos corredores antes do início das provas; e
- p) descumprir as normas deste edital e(ou) de outros que vierem a ser publicados.

11.27 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 em atas de sala e de coordenação.

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

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

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

11.31 O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta devidamente preenchido ao final do tempo de aplicação de prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com esse documento.

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

12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

12.1 A nota final no Concurso Público será igual à nota obtida na prova objetiva.

12.2 Os candidatos aprovados em todas as fases serão ordenados, por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final.

12.3 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco), de acordo com regra da ABNT.

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Em caso de empate na nota final ou em fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota em Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota em Conhecimentos Básicos da prova objetiva;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Complementares da prova objetiva;
- e) tiver maior idade; e
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal).

13.2 Para fazerem jus aos critérios de desempate da função de jurado, os candidatos interessados deverão encaminhar, por meio do endereço eletrônico contato@quadrix.org.br, a documentação probatória até o último dia de inscrições.

14 DOS RECURSOS

14.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar e(ou) resultados preliminares disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

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

14.2.1 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

14.3 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.

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

14.5 Quando o recurso se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão/item.

14.6 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão/item de prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.6.1 Se houver alteração/anulação de gabarito oficial de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração/anulação valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

14.7 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.

14.8 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado final, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico.

14.8.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

14.10 A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

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

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

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

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

15 DA CONTRATAÇÃO

15.1 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRP11-CE**.

15.2 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

15.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRP11-CE**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRP11-CE** no local, data e horário determinados.

15.2.2 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 para o cargo descrito no anexo I; 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 **CRP11-CE** julgar necessários no ato da convocação.

15.2.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem anterior.

15.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

15.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

15.4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

15.5 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.

15.6 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.

15.7 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 o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

15.8 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 concursocrpce@CRP11-CE.org.br ou pessoalmente na sede do **CRP11-CE**.

15.9 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CRP11-CE**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do Concurso Público.

16 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO DO INSTITUTO QUADRIX

16.1 A **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza atendimento para esclarecimento de dúvidas e apoio nos procedimentos relacionados à inscrição.

16.2 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao Concurso Público, por meio do telefone 0800 878 0700; por e-mail (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

16.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova e demais fases do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 18.3.

16.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do **INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

17 DO PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA

17.1 No local de realização de prova serão observadas as condições sanitárias de segurança, como higienização de superfícies e ventilação natural dos ambientes com a abertura de janelas e portas, quando possível.

17.2 Após o ingresso no local de prova, o candidato deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação. Não será permitida a permanência de candidatos nos corredores antes do início das provas, para evitar aglomerações.

17.3 Por ocasião da realização da prova, o candidato deverá observar o distanciamento mínimo e a utilização de máscara, desde que esteja previsto por meio de Decreto Municipal ou Estadual.

17.4 Caso deseje, o candidato poderá comparecer ao local de aplicação usando, além da máscara, protetor facial transparente (*face shield*), vestimentas descartáveis (macacão impermeável), luvas descartáveis (desde que tenham coloração leitosa ou semitransparente), óculos de proteção transparente e toalhas de papel para higienização de mãos e objetos, independentemente da higienização a ser feita pela equipe de aplicação da prova. O candidato também poderá levar o seu próprio recipiente contendo álcool em gel.

17.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não fornecerá máscaras nem frascos individuais de álcool em gel aos candidatos.

17.6 Recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou qualquer outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

18.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao Concurso Público.

18.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância com relação à quanto à Política de Privacidade do **INSTITUTO QUADRIX** e com a possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, número de inscrição, notas e desempenho) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

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

18.2 Eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma pela Administração pública, em especial aqueles motivados pela pandemia do COVID-19, não dão direito ao candidato pleitear ressarcimento de despesas ou devolução da taxa de inscrição.

18.3 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União e na *internet*, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

18.4 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para atendimento especializado para a realização da prova.

18.5 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.

18.6 O candidato que, por ocasião da realização das provas, da perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.7 deste edital, não poderá realizá-las.

18.6.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, 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, 30 dias antes da data de realização das provas, 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 será retido pela equipe de aplicação.

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

18.7 Não serão fornecidas informações a respeito de documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

18.8 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

18.9 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 presente Concurso Público e observada rigorosamente a ordem de classificação.

18.10 O candidato aprovado no presente Concurso Público, quando contratado, deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste edital. A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.

18.10.1 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem anterior é obrigatória, nos termos da legislação vigente.

18.11 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo **CRP11-CE**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado na *internet*, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

18.12 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá enviar requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, via e-mail, para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

18.13 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 anterior e perante o **CRP11-CE**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

18.14 O **CRP11-CE** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço ou telefone desatualizados;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) e-mail desatualizado.

18.15 O **CRP11-CE** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas dos candidatos decorrentes da participação nas fases e procedimentos do Concurso Público, assim como mudança de candidato para a investidura no cargo.

18.16 O **CRP11-CE** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

18.17 Acarretará a eliminação sumária do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.

18.18 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** em conjunto com o **CRP11-CE**.

18.19 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.

18.20 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital, em até 5 (cinco) dias de sua publicação.

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

18.21 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

NAGELA NATASHA LOPES EVANGELISTA
Presidente

ANEXO I
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200/201)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Responsável pelas atividades de apoio administrativo e atendimento a Psicóloga, utilizando o sistema operacional do CRP11-CE e similares para geração de boletos e confecção de carteiras de identidade profissional, a fim de contribuir para a regularização do registro dos profissionais, bem como para o cumprimento do fluxo de trabalho da Secretaria.

c) Atribuições e responsabilidades: Realizar o atendimento ao público externo em geral, através de telefone, e-mail's e presencialmente, encaminhando-os aos setores solicitados para resolução de suas necessidades, visando agilizar o atendimento às demandas. Realizar a inscrição dos Psicólogos, utilizando o sistema SISCAFW ou sistema similar, digitando seus dados pessoais para geração de boletos bancários e confecção das respectivas as carteiras de identidade profissional, a fim de manter a regularização de seu registro na categoria profissional. Organizar os processos de inscrição, transferência, secundária e cancelamento, preparando a documentação necessária para encaminhá-las à reunião de plenária, visando cumprir os trâmites legais de deferimento ou de indeferimento pelos Conselheiros. Auxiliar na preparação da reunião de entrega de carteiras de identidade profissional, recebendo a documentação da reunião de plenária, agendando datas de entrega, atualizando junto ao sistema as informações pertinentes, bem como encaminhando os processos para arquivo, visando manter a ordem e guarda da documentação do setor. Realizar contato por telefone ou e-mail com os demais CRP's a fim de enviar e/ou solicitar informações a respeito dos profissionais para organização de seus registros junto ao CRP11-CE. Preparar certidões de transferência ou de carteiras secundárias em parceria com COE e setor Financeiro, visando atender as solicitações dos demais Conselhos, quando necessário. Dar apoio na organização de eventos do CRP11-CE, realizando o suporte a comissão responsável pela realização do evento, a fim de contribuir para o sucesso das ações, conforme estabelecido. Responder diariamente aos e-mails da secretaria, orientando e resolvendo as solicitações para manter os cadastros dos profissionais atualizados, bem como atender as demandas com rapidez e presteza. Participar de reuniões internas de trabalho com seu Superior Imediato e demais colaboradores da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área.

1.2 ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS (CÓDIGO 202)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Realização de atividades na secretaria no recebimento e prestação de informações as psicólogas e demais profissionais que se apresentarem ao CRP11-CE, realizar inscrições de cadastro para habilitação profissional; realização de atividades na tesouraria: emitir boletos para pagamento de taxas e anuidade, fazer confecção de carteira profissional, bem como a distribuição, agendar reunião de entrega de habilitação e administrar os arquivos de documentação das psicólogas inscritas; realização de atividades nas comissões: acompanhar rigorosamente os prazos estabelecidos no CPD (Código de Processamento Disciplinar), recebendo as respostas, organizando os documentos na forma de um processo disciplinar e encaminhando a COE (Comissão de Ética).

c) Atribuições e responsabilidades: Receber e prestar informações as psicólogas e demais profissionais que entrarem em contato com o Conselho através de e-mail, telefone ou pessoalmente, passando orientações cordialmente conforme as necessidades solicitadas; encaminhar solicitações de psicólogas cadastrados e órgão diversos como prorrogação de prazos de inscrição provisória, certidão de nada consta e demais demandas necessárias; efetuar inscrição de pessoa física e jurídica através de solicitações feitas via correio e pessoalmente, bem como realizar a conferência da documentação, prestar todas as orientações referentes ao processo de cadastro e entrega da carteira de habilitação profissional ou certificado de Responsabilidade Técnica e encaminhar para a diretoria e responsáveis do Conselho; realizar cadastro no sistema interno do Conselho com os dados dos novos profissionais inscritos e gerar os respectivos boletos para pagamentos da taxa de inscrição e anuidade; fazer consulta em todos os Conselhos Regionais de Psicologia para obter informações de inscrições de profissionais que tenha formação maior que um ano para evitar duplicidade de registro; solicitar junto às instituições de ensino superior a lista de formados para validar a documentação recebida pelos profissionais que solicitarem inscrição no CRP11-CE; encaminhar para gerência administrativa a lista e documentação das novas inscritos no Conselho, a fim de subsidiar com informações a reunião de Diretoria e aprovação das inscrições; realizar inscrição secundária/transferência de registro entre regiões e solicitar certidão de transferência de registro para o conselho em que a profissional está cadastrada, a fim de obter uma parecer da situação atual da profissional; solicitar a gerência administrativa cédula de carteira de habilitação profissional em branco para a inserção dos dados das novas inscritas e confeccionar a mesma, inserir os dados através de impressão, colher assinatura e digital, realizar a marcação da chancela; agendar a realização de reunião para entrega das carteiras de habilitação com o objetivo de que todas as carteiras sejam entregues após as orientações dadas em reunião da diretoria e da Plenária do CRP11-CE, do Código de Ética Profissional e funcionamento administrativo; preparar a sala de reunião para orientação de novas inscritas, fazer distribuição de materiais, receber convidados da reunião e apresentar as atividades inerentes à área administrativa; Arquivar as pastas com documentações das novas inscritos, atendendo a metodologia de armazenamento do Conselho; arquivar outros documentos correlatos, atendendo a metodologia de armazenamento do Conselho; atender as solicitações dos Conselhos de outras regiões como pedidos de certidões de transferências de inscrição secundária e consulta de cadastro; controlar as inscrições provisórias, ou seja, as inscrições rezadas com a certidão de colação de grau para solicitar a apresentação do diploma no prazo máximo de dois anos, bem como realizar notificação para apresentação do mesmo; realizar cancelamento de cadastro de pessoa jurídica e pessoa física quando

solicitado, conferir documentações apresentadas e encaminhar para Plenária a fim de subsidiar as decisões, bem como executar as ações definidas na reunião de Plenária; enviar mala direta e carta do Conselho para os profissionais cadastrados como oportunidade de emprego, divulgação de cursos, notificações e outras informações, enviar o Jornal On-line para as pessoas que manifestarem interesse através do site e para as psicólogas cadastradas; cumprir as determinações do CPD - Código de Processamento Disciplinar do Sistema Conselhos, sendo autorizado a ter acesso e a tomar providências quantos aos processos disciplinares; receber as representações apresentadas junto ao CRP11-CE encaminhando-as à Presidência de modo sigiloso; receber da COE e encaminhar às partes envolvidas notificações e outras correspondências, sempre através de Aviso de Recebimento – AR; acompanhar rigorosamente os prazos estabelecidos no CPD, recebendo as respostas, organizando os documentos na forma de um processo disciplinar e encaminhando a COE; atender as solicitações de advogados e partes envolvidas nos processos disciplinares, pessoalmente, por telefone, correspondência postal ou eletrônica, despachando-as para o coordenador da COE; encaminhar as respostas, acompanhar o recebimento, arquivando nos autos de acordo com as normas do CPD e tomando as providências cabíveis e garantindo o sigilo de tais ações; zelar pela guarda dos autos dos processos disciplinares, garantindo o sigilo absoluto; agendar reuniões, executando o apoio logístico para audiências de instrução ou julgamento e tomando outras providências para o desempenho satisfatório da COE; realizar o atendimento no setor de cobrança, efetuando negociações a profissionais e PJ (pessoa jurídica) inadimplentes, presencialmente, contato telefônico, correspondência, via e-mails, comunicação por mídias sociais, trocando informações referentes aos recebimentos em atraso ou eventuais divergências, visando sanar dúvidas e regularizar pendências financeiras existentes, com base em pesquisa feita no sistema cadastral ou similar; realizar, através do gerenciador financeiro, os procedimentos da cobrança bancária com envio diário de arquivos remessas de boletos emitidos e baixa diária dos arquivos retornos de pagamentos no sistema cadastral; participar da política de combate a inadimplência através de cobranças nas fases administrativas e executivas a profissionais e PJ, emitindo correspondências/notificações, enviando via correios, acompanhando prazos e efetuando negociações; emitir declarações de inscrição de pessoa física ou jurídica, referente à regularidade financeira junto ao CRP11-CE, através de consulta no sistema cadastral ou similar, visando obter a regularidade das psicólogas; participar de reuniões internas de trabalho com seu superior imediato e demais colaboradores da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades; realizar outras atividades, conforme as necessidades do CRP11-CE.

1.3 TÉCNICO FINANCEIRO (CÓDIGO 203)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Responsável pelo planejamento e organização de procedimentos e fluxos de financeiros/cobrança da Instituição, através de relatórios gerados por meio dos sistemas de gerenciamento financeiro do Banco do Brasil ou de outro banco que venha a se conveniar com o CRP 11, do SISCAF (ou sistema similar) e planilhas de controle, visando manter controle das cobranças e recebimentos de anuidades e outras receitas do CRP11-CE.

c) Atribuições e responsabilidades: Acompanhar a movimentação diária das receitas e despesas, examinando relatórios de cobrança no gerenciador financeiro, visando o controle do fluxo de pagamentos e recebimentos do CRP11-CE. Elaborar memorandos, contendo informações referentes aos pagamentos de despesas fixas, controlando e solicitando aprovação dos mesmos, enviando posteriormente para área responsável pelos pagamentos, a fim de contribuir para o cumprimento dos compromissos financeiros assumidos. Realizar as atividades de contas a pagar e receber, mediante o acompanhamento das despesas e recebimentos, controle das datas de vencimento de títulos, emissão de cheques e providências para a realização dos pagamentos após aprovações, realizando lançamentos no sistema, visando manter os compromissos financeiros da Instituição em dia. Organizar documentos para o pagamento das despesas diárias, visando a precisão nos fechamentos, com base nos balanços gerados pagos e a pagar. Negociar dívidas, quando necessário, juntamente com os Profissionais inadimplentes, visando minimizar o índice de inadimplência da Instituição. Acompanhar a realização dos processos de contas a receber, controlando prazos e vencimentos de títulos, preparando relatórios diários de recebimentos, visando manter os cronogramas de recebimentos dentro das normas e procedimentos estabelecidos. Atualizar, fazer o backup e realizar manutenções de todo o sistema SISCAF (ou similar), periodicamente, de acordo com a necessidade, visando manter em dia, os cadastros e as situações financeiras de todos os profissionais inscritos. Realizar o atendimento de Profissionais inadimplentes, através de telefone ou presencialmente, trocando informações referentes aos recebimentos em atraso ou eventuais divergências, visando sanar dúvidas e regularizar pendências financeiras existentes. Preparar relatórios com previsão de valores a receber, com base nas demandas repassadas pelas áreas, para efeitos de elaboração do fluxo de caixa, bem como compor informações para apresentação ao Superior Imediato, subsidiando-o na tomada de decisão. Participar de reuniões internas de trabalho com seu Superior Imediato e demais colaboradores da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área.

2 DO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 PSICÓLOGA FISCAL (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

b) Descrição sumária das atividades: Responsável pelas atividades de fiscalização do exercício da profissão, atendimento e orientação aos profissionais da área de Psicologia, pessoas jurídicas e sociedade, zelando pela regularidade do exercício profissional e pela observância dos pressupostos da Psicologia, observando os dispositivos do Código de Ética dos Psicólogos, visando assegurar o cumprimento das ações dos profissionais dentro da legislação vigente, bem como do Sistema Conselho de Psicologia.

c) Atribuições e responsabilidades: Orientar Psicólogas e instituições que ofertam serviços de Psicologia sobre a regularidade para com a legislação do Sistema dos Conselhos, bem como recém inscritos no CRP11-CE, através do atendimento a consultas via telefone,

correspondência eletrônica ou correio, pessoalmente e reuniões, analisando a solicitação, dirimindo dúvidas e prestando as informações necessárias, a fim de manter o cumprimento da legislação vigente. Elaborar e cumprir a programação de orientação a profissionais e instituições que ofertam serviços de Psicologia, através de visitas in loco, analisando a situação de acordo com as determinações legais da psicologia e fornecendo as informações necessárias, a fim de cumprir de forma satisfatória o exercício profissional. Interagir com a Assessoria Jurídica, quando necessário, realizando consultas técnicas e de âmbito legal. Recebendo e dando pareceres, visando manter as ações dentro da legalidade exigida. Fiscalizar Psicólogos e instituições que prestem serviços de Psicologia, por iniciativa do CRP11-CE ou a partir de denúncias, através de inspeções, analisar a situação do alvo de fiscalização quanto a regularidade para com as determinações legais da Psicologia, averiguando indícios de infração, adotando os encaminhamentos necessários, bem como acompanhando as ações estabelecidas, visando manter o exercício da profissão dentro dos preceitos legais e éticos. Emitir relatórios das fiscalizações para a COF/Diretoria, interagindo com a Assessoria Jurídica, bem como acompanhar os trâmites e o cumprimento das medidas adotadas. Colaborar com as ações da Comissão de Orientação e Ética COE, realizando diligências, quando necessárias, visando a apuração de fatos e levantamento de provas relativas a processos disciplinares em andamento. Apurar denúncias relativas ao exercício ilegal da profissão, realizando diligências, inspeções e outros meios, adotando as providências e encaminhamentos necessários, a fim de garantir a legalização do exercício da profissão. Assegurar a regularidade dos cronogramas de treinamentos e outros serviços de psicologia e a idoneidade de informes, analisando os materiais enviados, emitindo parecer de aprovação ou não, a ser enviado para a Comissão de Orientação e Ética e a Diretoria. Verificar o prazo de validade das carteiras de identidade profissionais provisórias e secundárias, elaborando levantamentos para a COF, emitindo notificação para os Psicólogos com carteira vencida e acompanhando o trâmite das providências tomadas, a fim de regularizar eventuais anomalias. Assessorar a Diretoria e o Plenário, através da emissão de pareceres referentes a assuntos relativos à orientação e fiscalização, bem como participar de reuniões de Diretoria e Plenárias, quando necessária. Preparar relatórios referentes às ações realizadas, preenchendo formulários específicos, apresentando informações e dados inerentes as suas atividades, visando subsidiar a Diretoria e Plenário na tomada de decisão. Atender, a pedido da Diretoria e/ou Plenário, às solicitações do Conselho Federal CFP e demais Conselhos Regionais de Psicologia CRP's referentes a assuntos relacionados à orientação e fiscalização e outros assuntos, elaborando e encaminhando as respostas necessárias, visando contribuir para atendimento às demandas. Realizar pesquisas sobre legislações, documentos, livros, artigos científicos e outras publicações da Psicologia e de áreas afins que subsidiem o aprimoramento e atualização acerca do exercício profissional da Psicologia, consultando arquivos e acervos, a fim de otimizar as ações de orientação e fiscalização. Elaborar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, texto de novas resoluções, portarias e outros documentos do CRP11-CE, realizando consultas e discussões prévias com a Diretoria ou Plenário. Analisar e emitir parecer de pedidos de credenciamento de sites que ofertam serviços online, baseado nas resoluções específicas, interagindo com a Diretoria e Plenário, preparando e encaminhando documentação ao solicitante para providências específicas. Realizar a emissão de declaração para pessoa física e pessoa jurídica informando regularidade de inscrição ou de processo de inscrição, a fim de atender às respectivas demandas. Realizar vistorias de pessoa física e jurídica, verificando condições adequadas para desenvolvimento de serviços de Psicologia, a fim de emitir parecer para emissão de declaração para ANVISA / Prefeitura. Participar de reuniões internas de trabalho com seu Superior Imediato e demais colaboradores da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área.

2.2 TÉCNICO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 401)

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

b) Descrição sumária das atividades: Assegurar que as atividades de serviços de Psicologia sejam realizadas conforme a legislação vigente, realizando orientações em empresas, as psicólogas e população em geral, efetuar fiscalizações, participar em eventos de debates em instituição e demais prestação de informações, bem como realizar abertura de processos disciplinares, fazer acompanhamentos, encerramento e arquivamentos dos mesmos.

c) Atribuições e responsabilidades: Atender psicólogas e população em geral que fizerem contato com o Conselho Regional de Psicologia do Ceará – CRP11-CE e prestar orientações necessárias como consultas de profissionais inscritas, orientação sobre o exercício profissional, denúncias e dúvidas em geral, a fim de contribuir com as orientações e zelar pelo exercício legal da profissão; orientar psicólogas e instituições que ofertam serviços de Psicologia sobre a regularidade para com a legislação do Sistema Conselhos, através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias; orientar psicólogas recém-inscritas no CRP11-CE, quanto ao seu ingresso no âmbito da Psicologia, fornecendo informações sobre a regularidade do exercício profissional e outros temas relevantes e dirimindo dúvidas, através de reuniões realizadas também com a finalidade de entrega da carteira de identidade profissional da psicóloga (CIP); elaborar e cumprir programação de orientação a profissionais e instituições que ofertam serviços de Psicologia, através de visitas in loco, analisando a situação de acordo com as determinações legais da Psicologia e fornecendo as informações necessárias ao cumprimento satisfatório do exercício profissional; orientar quaisquer pessoas e instituições sobre temas relativos à Psicologia através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias; consultar sempre que necessários, a assessoria jurídica para elucidação quanto a questões referentes às orientações; orientar, conforme determinações da legislação da Psicologia, observando o MUORF (Manual Unificado de Orientação e Fiscalização – Resolução CFP n° 019/2000); vistoriar inscrições, reinscrições, transferências e inscrições secundárias de Pessoas Física e Jurídica; fazer o cancelamento de Carteira de Identidade Profissional (CIP) e de Pessoa Jurídica (PJ); fazer apresentações em reunião de entrega de carteira e identidade profissional na sede do Conselho, objetivando orientar as profissionais recém formadas quanto à legislação profissional e Código de Ética; participar de eventos em geral a fim de orientar, solucionar dúvidas e prestar informações que fortaleça o exercício legal da profissão; realizar visitas às Pessoas Jurídicas (PJs) inscritas

no CRP11-CE e demais instituições que tenham profissionais de psicologia para orientar e fiscalizar, apresentando-se nos locais com a carteira de identificação profissional e prestar informações quanto ao objetivo da visita, a fim de orientar, fiscalizar e zelar pela legalidade da profissão; fazer diligência demandada pela Comissão de Ética (COE) para contribuir com andamento do processo ético; realizar visitas para averiguar denúncias quanto à irregularidade de atuação profissional, apresentando-se no local de ocorrência para checar a veracidade das informações da denúncia, bem como tomar as devidas providências cabíveis; fiscalizar psicólogas e instituições que prestem serviços de Psicologia, por solicitação dos mesmos, por incitativa do CRP11-CE ou a partir de denúncias, através de inspeções; analisar a situação do alvo de fiscalização quanto à regularidade para com as determinações legais da psicologia quanto à regularidade para com as determinações legais da área, cabendo averiguar indícios de infração, adotando em seguida os encaminhamentos necessários que podem implicar em: orientação, notificação, emissão de auto de infração; apreensão de materiais; emitir relatórios das fiscalizações para a Presidência da Comissão de Orientação e Fiscalização (COF)/Diretoria com suporte da assessoria jurídica e acompanhar os trâmites e o cumprimento das medidas adotadas; colaborar com as ações da Comissão de Ética - COE, realizando diligências, quando necessárias, para apuração de fatos e levantamento de provas relativas a processos disciplinares em andamento; apurar denúncias relativas ao exercício irregular/ilegal da profissão, realizando diligências, inspeções e outros meios, adotando providências e encaminhamento necessários; analisar a solicitação de divulgação e a idoneidade de informes, treinamentos e serviços de outras áreas divulgados através dos meios do CRP11-CE (mala-direta, boletim eletrônico, anúncio no boletim informativo impresso ou encarte neste, afixação ou distribuição na sede do conselho) por meio da análise dos materiais enviados, emitindo parecer de aprovação ou não, a ser enviado para a Comissão de Ética e a Diretoria; verificar o prazo de validade das carteiras de identidade profissional provisórias, elaborando levantamentos para a COF, emitindo notificação para as psicólogas com a carteira vencida e acompanhando o trâmite das providências tomadas; assessorar a diretoria e o plenário, através da emissão de pareceres escritos sobre assuntos relativos à orientação e fiscalização ou participação em reuniões de diretoria e plenárias; prestar contas com a diretoria e o plenário sobre os trabalhos realizados, através do fornecimento de relatórios periódicos; realizar pesquisas sobre legislações, documentos, livros, artigos científicos e outras publicações da Psicologia e de áreas afins que subsidiem o aprimoramento e atualização acerca do exercício profissional da Psicologia e otimizem as ações de orientação e fiscalização, através de consultas on-line; contato telefônico com instituições diversas; consulta a arquivos e acervos institucionais e outros meios; elaborar matérias de conteúdo técnico de psicologia demandada da diretoria, assuntos polêmicos e inerentes a profissão e temas que forem necessários, participando da elaboração toda a equipe da (COF) Comissão e Orientação e Fiscalização, bem como os serviços terceirizados da assessoria de comunicação e disponibilizar a respectiva matéria para publicação em site e mala direta de e-mail; realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP11-CE; visitar empresas inscritas no Conselho que solicitarem a renovação do certificado de registro, verificar as práticas profissionais da instituição inscrita, verificar os testes psicológicos, registros das profissionais, arquivamento de testes e laudos psicológicos, dentre outros, bem como emitir o termo de visita com o parecer técnico de aprovação ou notificações de irregularidade; fazer visita de retorno em empresas que forem notificadas e verificar se as irregularidades que foram apontadas na visita anterior foram solucionadas; atender solicitações de empresa que desejam e precisam ser inscritas no Conselho, realizar visitas nas mesmas e verificar se está em condições adequadas para a prestação de serviços especializados em psicologia; realizar visitas de cancelamento de registro a pedido da empresa ou por parte do Plenário do CRP11-CE para verificar se as atividades de serviço de psicologia foram realmente encerradas; visitar empresas que solicitarem mudança de endereço comercial no certificado de registro e verificar se este novo local está em condições adequadas para a prestação de serviços psicológicos; efetuar lacre ou orientação de profissionais quanto ao arquivamento de materiais psicológicos dentro dos prazos especificados na legislação, bem como a retirada do lacre quando o material estiver com o lacre o Conselho; investigar situações de suspeita de exercício irregular e ou ilegal da profissão, a fim de obter informações e evidências para a tomada de providências cabíveis e legais; fazer leitura diária de jornais regionais para verificar se existe alguma irregularidade em assuntos publicados inerente a área de psicologia e verificação de regularidade de registros das profissionais que forem entrevistados; analisar os conteúdos de materiais de divulgação de cursos, oportunidade de trabalho e eventos solicitados ao Conselho para publicação em sua rede de inscritos, a fim de verificar a conformidade dos mesmos; fiscalizar os sites de atendimento psicológico online que solicitam credenciamento junto ao Conselho Federal conforme determina a Resolução CFP nº 012/2005; elaborar representação contra psicólogas e empresas inscrita no Conselho que forem identificadas com atividades que não atendem a necessidade legal exigida no código de ética e demais legislações; participar de reuniões da COF, elaborar atas da reunião e documentos e executar as deliberações definidas em reunião; fazer registro das atividades realizadas em formulários e protocolos específicos, bem como elaboração de relatórios técnicos para o acompanhamento e gestão das tarefas e prestação de contas; analisar editais publicados na região de abrangência do CRP11-CE e que tenham vagas para psicólogas, visando assegurar a prática legal e evitar qualquer atividade irregular do exercício da profissão; receber e analisar as representações da COF e denunciantes em geral, verificar as documentações recebidas e inserir na pauta de reunião da Comissão de Ética; elaborar processos éticos deliberados pela Comissão de Ética, verificar toda documentação, carimbar, inserir número do processo, registrar na planilha de controle de acompanhamento de processos e realizar o acompanhamento; executar ações deliberadas em reuniões como emitir certidões, digitar e enviar intimação de profissionais, citações de acordo com cada fase do processo, a fim de atender os prazos legais do processo e dar sequência na ação jurídica; administrar e controlar o armazenamento dos documentos de processos, realizando atividades como numerar processos e páginas, fazer cópias necessárias, enviar cartas registradas com o objetivo de manter atualizada toda documentação, bem como recuperável a qualquer momento que for necessário; elaborar o “espelho” dos processos éticos e inserir na capa do documento de processo, a fim de orientar a comissão quanto a status, sequência em que se iniciou a ação e demais orientações para agilizar a análise do mesmo; desenvolver e atualizar a planilha de acompanhamento de processo, com informações sobre nome do representado e representante, tipo de processo e fase do processo, objetivando orientar a comissão de ética nas reuniões; atender as Partes/Representante e ou Representado do processo em demandas de orientação, retirada de cópias de documentos do processo e demais necessidades.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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 no conteúdo programático. 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 Ortografia oficial. 4 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 Estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

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

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

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011; e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019.

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

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3.1.1 1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200/201): 1 **Noções de Administração:** conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. 2 **Noções de Administração Pública:** 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. 3 **Legislação específica:** Lei nº 4.119/1962 (cria a profissão de psicólogo); Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962); Decreto-lei nº 200/1967 (regulamenta as autarquias como parte da administração pública indireta); Lei nº 5.766/1971 (cria o Sistema Conselhos de Psicologia); Resolução CFP nº 3/2007 (institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia). Regimento Interno do CRP11-CE.

1.2 ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS (CÓDIGO 202): 1 **Noções de Administração:** conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. 2 **Noções de Administração**

Pública: 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. **3 Legislação específica:** Lei nº 4.119/1962 (cria a profissão de psicólogo); Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962); Decreto-lei nº 200/1967 (regulamenta as autarquias como parte da administração pública indireta); Lei nº 5.766/1971 (cria o Sistema Conselhos de Psicologia); Resolução CFP nº 3/2007 (institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia). Regimento Interno do CRP11-CE. **Organização:** 4.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 4.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 4.3 Noções de cidadania e relações públicas. 4.4 Comunicação. 4.5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. 4.6 Qualidade no atendimento ao público: Postura profissional e relações interpessoais. Conhecimento de operações de teleatendimento; metodologia e procedimentos específicos para teleatendimento receptivo e ativo. 4.7 Qualidade no atendimento: técnicas de atendimento ao público e técnica de atendimento ao telefone. **Noções de Arquivologia:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos.

1.3 TÉCNICO FINANCEIRO (CÓDIGO 203): 1 Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. **2 Noções de Administração Pública:** 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. **3 Legislação específica:** Lei nº 4.119/1962 (cria a profissão de psicólogo); Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962); Decreto-lei nº 200/1967 (regulamenta as autarquias como parte da administração pública indireta); Lei nº 5.766/1971 (cria o Sistema Conselhos de Psicologia); Resolução CFP nº 3/2007 (institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia). Regimento Interno do CRP11-CE. **4 Noções de contabilidade:** 1 Conceito, objeto, função, objetivo. 2 Princípios fundamentais de contabilidade. 3 Folha de pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). **5 Finanças:** 1 Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional. Noções de matemática financeira: juros; montante; e descontos.

3.2 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.2.1 PSICÓLOGA FISCAL (CÓDIGO 400) / TÉCNICO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 401): 1 Leis: 1.1 Lei nº 4.119/1962 (dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo). 1.2 Lei nº 5.766/1971 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). 1.3 Lei nº 6.839/1980 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). 1.4 Lei nº 8.080/1990 (Sistema Único de Saúde - SUS). 1.5 Lei nº 13.140/2015 (dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública). 1.6 Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS). **2 Decretos:** 2.1 Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo). 2.2 Decreto nº 79.822/1977 (regulamenta a Lei nº 5.766/1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). **3 Resoluções CFP:** 3.1 Resolução CFP nº 10/2005 (aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo). 3.2 Resolução CFP nº 010/2017 (institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia). 3.3 Resolução CFP nº 011/2019 (institui o Código de Processamento Disciplinar). 3.4 Resolução CFP nº 006/2019 (institui as regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela psicóloga e pelo psicólogo no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 007/2003 e Resolução CFP nº 015/1996). 3.5. Resolução CFP nº 003/2007 (consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia). 3.6 Resolução CFP nº 013/2007 (institui a consolidação das Resoluções relativas ao título de especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro); Resolução CFP nº 03/2016 (que altera a Resolução CFP nº 003/2007); Resolução CFP nº 018/2019 (reconhece a Avaliação Psicológica como especialidade da Psicologia e altera a Resolução CFP nº 13/2007). **3.7 Regimento Interno do CRP11-CE.** **3.8 Resolução CFP nº 008/2010** (dispõe sobre a atuação do psicólogo como perito e assistente técnico no Poder Judiciário). **3.9. Resolução CFP nº 017/2012** (dispõe sobre a atuação da(o) Psicóloga(o) como perita(o) nos diversos contextos). **3.10 Resolução CFP nº 01/2009** (dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos). **3.11 Resolução CFP nº 009/2018** (estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI). **3.12 Resolução CFP nº 018/2002** (estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial). **3.13 Resolução CFP nº 01/1999** (normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual). **3.14 Resolução CFP nº 01/2018** (estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis). **3.15 Resolução CFP nº 11/2018** (regulamenta a prestação de serviços psicológicos realizados por meios de tecnologias da informação e da comunicação). **4 Outros:** 4.1 Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU). 4.2 Resoluções MS/CNS nº 466/2012 e 510/2016 (aprova diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos). 4.3 Resolução CNS nº 218/1997 (reconhece como profissional de saúde de nível superior a categoria de Psicólogo). 4.4 Portaria MS nº 1271/2014 (define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional).

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135/2007 e pela Lei nº 13.656/2018)

Eu, _____,

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

venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2022 do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 11ª REGIÃO - CRP11-CE** de acordo com o item 5 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() **Decreto Federal nº 6.135/2007** - 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 6.135/2007 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 artigo 4 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 artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários-mínimos. 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 artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007. 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 artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou 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:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou 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 2022.

Assinatura do candidato

ANEXO IV
CRONOGRAMA ESTIMADO DE FASES

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS *
Publicação do Edital nº 1 (abertura)	02/05/2022
Período de inscrições	02/05 a 06/06/2022
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	07/06/2022
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	08/06/2022
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	09 e 10/06/2022
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	13/06/2022
Publicação do Edital de convocação para a realização da prova e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	05/07/2022
Realização das provas (turno da tarde)	10/07/2022
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	11/07/2022
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	12 e 13/07/2022
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	02/08/2022
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	03 e 04/08/2022
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva	11/08/2022
Procedimento de heteroidentificação (candidatos negros)	**
Resultado Final	**

* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

** Datas a serem oportunamente divulgadas em Edital específico.