



CONSELHOS REGIONAIS DE BIBLIOTECONOMIA
CRB3 / CRB4 / CRB5/ CRB13 / CRB 15
CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO Nº 01/2016 PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO Nº 01/2016 – DE 08 DE JANEIRO DE 2016

Os Presidentes dos CONSELHOS REGIONAIS DE BIBLIOTECONOMIA – 3ª REGIÃO; 4ª REGIÃO; 5ª REGIÃO; 13ª REGIÃO e 15ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a realização do CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal dos Regionais supracitados, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo INSTITUTO QUADRIX.
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados dos Conselhos Regionais de Biblioteconomia – 3ª REGIÃO; 4ª REGIÃO; 5ª REGIÃO; 13ª REGIÃO e 15ª REGIÃO e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 O concurso público de que trata este edital será composto de aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, de responsabilidade do INSTITUTO QUADRIX; e de prova de títulos e experiência profissional, para os cargos de nível superior.
- 1.4 As provas objetivas referentes ao concurso público serão aplicadas nas cidades de Fortaleza (CE), João Pessoa (PB), Recife (PE), Salvador (BA) e São Luis (MA).
- 1.4.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, as provas poderão ser aplicadas em outras cidades próximas.
- 1.5 O contrato de trabalho se dará sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ou aquele que estiver vigente à época da contratação.
- 1.6 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Requerimento para concorrer às vagas para candidatos com deficiência), IV (Requerimento de prova especial e(ou) tratamento especial), V (Declaração para solicitação de isenção de taxa de inscrição) e VI (Cronograma de Fases).

2 DOS CARGOS

2.1 Tabela de cargos, escolaridades, vagas, estados e cidades de lotação, carga horária e salário base (POR REGIONAL):

* PPP: Pessoa negra ou parda (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).

** PCD: Pessoa com deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

Regional: FORTALEZA (CE) - CRB 3

2.1 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
200	Assistente Administrativo	0	37	10	3	50	Fortaleza (CE)	40h	R\$ 850,00

2.2 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
300	Bibliotecário Fiscal	1	37	10	3	50	Fortaleza (CE)	40h	R\$ 1.600,00

Regional: RECIFE (PE) - CRB 4

2.3 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
210	Assistente Administrativo	0	37	10	3	50	Recife (PE)	40h	R\$ 900,00

2.4 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
310	Bibliotecário Fiscal	0	37	10	3	50	Recife (PE)	40h	R\$ 1.500,00

Regional: SALVADOR (BA) - CRB 5

2.5 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
220	Assistente Administrativo	0	37	10	3	50	Salvador (BA)	40h	R\$ 1.291,39

2.6 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
320	Bibliotecário Fiscal	1	37	10	3	50	Salvador (BA)	40h	R\$ 1.911,58

Regional: SÃO LUIS (MA) - CRB 13

2.7 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
230	Assistente Administrativo	1	37	10	3	50	São Luis (MA)	40h	R\$ 865,50

2.8 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
330	Bibliotecário Fiscal	1	37	10	3	50	São Luis (MA)	40h	R\$ 1.800,00

Regional: JOÃO PESSOA (PB) - CRB 15

2.9 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
240	Assistente Administrativo	1	37	10	3	50	João Pessoa (PB)	40h	R\$ 1.100,00

2.10 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
			Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
340	Bibliotecário Fiscal	0	37	10	3	50	João Pessoa (PB)	40h	R\$ 1.363,36

2.11 O cadastro de reserva formado, referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados além das vagas e dentro do quantitativo informado nas tabelas e em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva formado para o CONCURSO PÚBLICO poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do CRB, de acordo com a classificação obtida.

2.12 DOS BENEFÍCIOS

2.12.1 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, desde que preenchidos os requisitos legais do acordo coletivo de trabalho vigente.

a) REGIONAL: FORTALEZA (CE) - CRB 3

Auxílio Alimentação; Auxílio Transporte e Assistência Médica.

b) REGIONAL: RECIFE (PE) - CRB 4

Vale Transporte.

c) REGIONAL: SALVADOR (BA) - CRB 5

Auxílio Alimentação no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais). Vale Transporte.

d) REGIONAL: SÃO LUIS (MA) - CRB 13

Vale Refeição no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais). Vale Transporte.

e) REGIONAL: JOÃO PESSOA (PB) - CRB 15

Ticket Refeição no valor de R\$ 10,00 (dez reais) ao dia, contados os dias uteis. Vale Transporte.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
- 3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo,
- 3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.
- 3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no CRB.
- 3.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.
- 3.10 Período de experiência: 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias.
- 3.11 Para o cargo de Bibliotecário Fiscal, comprovar 2 anos de registro no respectivo Conselho de Classe.

4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível médio.
- b) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível superior.

- 4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre 10 horas do dia 08/01/2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 15/02/2016.
- 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, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.
- 4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.
 - 4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.
- 4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 16/02/2016.
 - 4.1.6.1 O INSTITUTO QUADRIX, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 16/02/2016.
- 4.1.7 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 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 do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de 22/02/2016.
 - 4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
- 4.2.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 4.2.4 O INSTITUTO QUADRIX poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição pelos meios citados neste edital.
- 4.2.5 O INSTITUTO QUADRIX não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.
- 4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o INSTITUTO QUADRIX por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 16.3.
- 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.
- 4.2.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local das provas objetivas como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo, será eliminado do concurso público.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e por uma cidade de provas. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
 - 5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.
 - 5.1.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
 - 5.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.1.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

5.1.4 As informações prestadas no formulário de inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, dispondo o INSTITUTO QUADRIX do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

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

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

5.1.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.1.7 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.

5.1.8 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

5.1.9 O candidato que efetuar a inscrição no concurso público, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

5.2.2 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, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.2.3 A isenção deverá ser solicitada, entre 10 horas do dia 08/01/2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 12/01/2016, da seguinte forma:

a) acessar o *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx> e no ato de inscrição, optar pela solicitação de isenção de taxa de acordo com o Decreto nº 6.593;

b) preencher corretamente os respectivos campos com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e o nome da mãe completo sem abreviaturas;

c) imprimir, preencher e assinar, de forma legível, a declaração constante do anexo V deste edital.

d) tirar cópia legível de um dos documentos citados no subitem 16.8 deste edital.

5.2.4 A documentação indicada nas alíneas "c" e "d" do subitem anterior, deverá ser enviada exclusivamente para o *e-mail* isencoes@quadrix.org.br, em arquivos com extensão ".GIF", ".PNG", ".JPEG", ".PDF" e com tamanho de até 1MB, até as 23 horas e 59 minutos do dia 12/01/2016, respeitando assim o prazo indicado para solicitação de isenção.

5.2.4.1 Para confirmar e comprovar o envio da documentação, o candidato deverá receber uma resposta de recebimento.

5.2.4.2 O candidato que não enviar a documentação na forma e no prazo a que se referem o subitem anterior não terá o seu pedido de isenção deferido.

5.2.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea "c" do subitem 5.2.3 deste edital.

5.2.6 A solicitação realizada em desacordo ao subitem 5.2.3 deste edital será indeferida.

5.2.7 O INSTITUTO QUADRIX consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.2.8 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção e na documentação indicada nas alíneas "c" e "d" 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, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.2.9 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 no subitem 5.2.3 deste edital.

5.2.10 Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo ou outras vias que não sejam as descritas neste edital.

5.2.11 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.12 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante de requerimento de isenção de taxa de isenção.

5.2.13 O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado na data provável de 18/01/2016, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

5.2.13.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* isencoes@quadrix.org.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.2.13.2 O candidato que teve sua solicitação indeferida poderá verificar no resultado preliminar qual(is) pendência(s) resultou(aram) no indeferimento de seu pedido de isenção de taxa.

5.2.13.2.1 Caso haja documentação(ões) pendente(s), poderá(ão) ser enviada(s), exclusivamente para o e-mail isencoes@quadrix.org.br, na forma e no prazo estabelecidos no subitem 5.2.13.1.

5.2.13.3 Para confirmar e comprovar o envio da contestação, o candidato deverá receber uma resposta de recebimento.

5.2.14 O resultado definitivo dos pedidos de isenção, após julgamento das contestações, será divulgado na data provável de 05/02/2016, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

5.2.15 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido, para garantir sua participação no concurso, deverá acessar o [link https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx](https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx), imprimir o boleto referente a taxa de inscrição e efetuar o seu pagamento até o dia 16/02/2016, sob pena de ser automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 16/02/2016, impreterivelmente, via SEDEX, para a Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRBs), Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), os seguintes documentos:

a) laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

b) requerimento solicitando atendimento especial a sua justificativa (conforme modelo do anexo IV deste edital).

5.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento desses documentos ao seu destino, bem como, por motivos de greves que impossibilitem o recebimento de correspondências.

5.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

5.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.3.5.1 O INSTITUTO QUADRIX não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.3.6 O candidato que faz uso de aparelho auditivo deverá enviar, até o dia 16/02/2016, impreterivelmente, via SEDEX, para a Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRBs), Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), laudo médico específico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, no qual conste ser indispensável o uso do referido aparelho durante a realização das provas. O INSTITUTO QUADRIX analisará a viabilidade de uso do aparelho auditivo.

5.3.7 A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, até o dia 16/02/2016, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.3.8 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.3.8.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.9 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (Cota PCD – pessoa com deficiência)

6.1 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 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.1.2 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova, à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso.

6.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;

b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, 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;

c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo do anexo III deste edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como candidato com deficiente para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

6.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento constante no anexo III deste edital, devidamente preenchido e assinado, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia 16/02/2016, para a Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRBs), Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), desde que cumprida a formalidade de inscrição nos prazos citados no item 4 deste edital.

6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos ao seu destino, bem como, por motivos de greves que impossibilitem o recebimento de correspondências.

6.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

6.5 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos candidatos negros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.5.1 Os candidatos com deficiência aprovados e convocados em vagas destinadas à ampla concorrência não serão consideradas para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas.

6.6 Após a aplicação de todas as etapas do concurso público, na hipótese de não haver pessoas com deficiência aprovadas, na lista final, 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 no concurso público.

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

6.8 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 aos candidatos com deficiência e aos candidatos pretos e pardos.

6.9 A relação dos candidatos com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.9.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio de e-mail citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

6.11.1 Os candidatos que se declararem como pessoa com deficiência, se não eliminados no CONCURSO PÚBLICO, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional, conforme deficiência constada, sob responsabilidade do CRB, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.11.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia, 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 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.11.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo CRB por ocasião da realização da perícia e não será devolvido em hipótese alguma.

6.11.4 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada à pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia de que trata o subitem 6.11 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.11.5 A pessoa com deficiência, reprovado na perícia, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso público, figurará na lista de classificação geral por cargo.

6.11.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.11.6.1 A pessoa com deficiência reprovado na perícia no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

7 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP – pessoas pretas ou pardas)

7.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

7.1.1 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 1º da Lei nº 12.990/2014.

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

7.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.3.1 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

7.3.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

7.3.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver 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.

7.3.4 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas, conforme determinado no subitem 7.3, deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.4 O candidato que se autodeclarar negro participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, 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.

7.5 Os candidatos negros concorrerão 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.

7.5.1 Os candidatos negros aprovados e convocados em vagas destinadas à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas.

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

7.6.1 Após a aplicação de todas as etapas do concurso, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, 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 no concurso.

7.7 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 aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

7.8 A relação dos candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

7.8.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio de *e-mail* citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.9 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

8 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 As fases do concurso e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

8.1.1 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
		Noções de Informática	10	1	10	
		Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	5	
		Atualidades	5	1	5	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Espec. do cargo	20	3	60	

8.1.2 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
		Noções de Informática	5	1	5	
		Ética no Serviço Público	5	1	5	
		Legislação	10	1	10	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Espec. do cargo	20	3	60	
PROVA DE TÍTULOS E EXP. PROF.					5	CLASSIFICATÓRIO

9 DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será realizada nas cidades de Fortaleza (CE), João Pessoa (PB), Recife (PE), Salvador (BA) e São Luis (MA), considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de 28/02/2016, no turno da tarde.

9.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

9.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

9.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado em 22/02/2016.

9.4 Será vedada a realização da prova fora do local designado.

9.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, conforme disposto no subitem 4.2.

9.6 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

9.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 8.

9.8 Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

10.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 8.

10.3 Para os cargos de nível médio, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e estiver classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição.

10.4 Para os cargos de nível superior, será considerado habilitado, para a prova de títulos e experiência profissional, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva.

10.5 O candidato não habilitado de acordo com subitens anteriores será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

11 DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1 A Prova de Títulos e Experiência Profissional será aplicada somente ao cargo de nível superior, para os candidatos habilitados na Prova Objetiva.

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

11.3 A Prova de Títulos e Experiência Profissional terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no subitem 11.11 deste edital.

11.4 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e documentos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

11.5 PERÍODO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

11.5.1 A previsão de entrega dos documentos será no período previsto entre os dias 29/03/2016 e 01/04/2016.

11.5.2 A data de entrega é sujeita a alteração.

11.6 FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS

11.6.1 Os documentos deverão ser postados impreterivelmente, via SEDEX, para a Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CRBs), Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP).

11.6.2 Não serão aceitos documentos entregues via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

11.7 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

11.7.1 Os documentos deverão ser entregues juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos e Experiência Profissional, que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> no momento da publicação do edital de convocação desta fase, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com o nome do Concurso Público – CRBs, e nome do candidato.

11.7.2 O candidato deverá preencher, assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos e Experiência Profissional, no qual indicará os títulos e documentos apresentados.

11.7.3 Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

11.7.4 Não serão aceitos documentos originais.

11.8 NÃO SERÃO CONSIDERADOS

11.8.1 Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital.

11.8.2 Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital.

11.8.3 Cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação.

11.8.4 Documentos originais.

11.8.5 Documentos ilegíveis.

11.9 INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS E DOCUMENTOS

11.9.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na Prova de Títulos e Experiência Profissional, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do Concurso Público – CRBs, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

11.9.2 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

11.9.3 Uma vez encaminhados os títulos e documentos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos e documentos apresentados no período de entrega estipulado no anexo VI.

11.10 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS

11.10.1 Serão considerados os títulos e documentos conforme o subitem 11.11 deste edital, limitados ao valor máximo de 5 (cinco) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

11.10.2 Serão considerados apenas os títulos e documentos emitidos até a data da entrega.

11.10.3 Cada título será considerado uma única vez.

11.10.4 A pontuação alcançada na Prova de Títulos e Experiência Profissional será considerada apenas para efeito de classificação.

11.10.5 Em relação à pontuação acadêmica, será considerado apenas o título em que o candidato obtiver maior pontuação, não sendo possível acumular pontos em todos os itens julgados.

11.10.6 A pontuação relacionada aos títulos será somada à pontuação da experiência profissional, caso o candidato apresente documentos válidos para pontuar nas duas situações possíveis.

11.11 DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.11.1 TÍTULO DE DOUTOR

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1,50 pontos	1	1,50 pontos

11.11.2 TÍTULO DE MESTRE

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1,00 ponto	1	1,00 ponto

11.11.3 TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial reconhecida pelo MEC.	0,50 ponto	2	1,00 ponto

11.11.4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Em área relacionada ao respectivo cargo			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Documentação conforme estabelecido no subitem 11.12.3 alíneas: a, b, c, d ou e.	0,30 ponto por ano completo	5	1,50 pontos

11.12 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.12.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme estabelecido no subitem 11.11.3 deste edital, será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

11.12.1.1 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

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

11.12.2.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.

11.12.3 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções (a, b, c, d ou e):

a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.

2 – declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

b) para exercício de atividade em empresa/instituição pública, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.

2 – declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo.

2 – declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

e) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de empresa própria, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 - cópia do contrato social e alterações.

2 - cópias de declarações de clientes que comprovem atuação na área do cargo de inscrição, ou seja, de quem recebeu o serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

3 - prova de inscrição no INSS e na Prefeitura Municipal (ISS) durante o período trabalhado.

4 - cópias dos contratos de prestação de serviços ou de consultorias.

11.12.3.1 A declaração/certidão mencionada na alínea "b" do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

11.12.3.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso. Não serão aceitas abreviaturas.

11.12.3.1.2 Não serão aceitas declarações emitidas por pessoas físicas atestando o exercício da atividade.

11.12.3.2 Para efeito de pontuação do subitem 11.11.4 não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

11.12.3.3 Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário.

11.12.4 Todo diploma, certificado ou declaração expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Para os cargos de nível médio, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Noções de Informática;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;
- f) obtiver a maior nota na disciplina de Atualidades;
- g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.2 Para os cargos de nível superior, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na prova de títulos e experiência profissional;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- f) obtiver a maior nota na disciplina de Legislação;
- g) obtiver a maior nota na disciplina de Noções de Informática;
- h) obtiver a maior nota na disciplina de Ética no Serviço Público;
- i) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.3 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo INSTITUTO QUADRIX, com a presença dos candidatos empatados e de membros do CRB.

13 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

13.1 A nota final no concurso público será:

13.1.1 Para os cargos de nível médio: a nota obtida na prova objetiva.

13.1.2 Para os cargos de nível superior: a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos e experiência profissional.

13.2 Serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

13.3 O candidato não classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

13.4 Os candidatos habilitados e classificados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final e conforme com os critérios de desempate estabelecidos no item 12.

14 DOS RECURSOS

14.1 O candidato que desejar interpor recursos disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito/resultado preliminar, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

14.2 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

14.3 Será admitido recurso contra:

- a) Gabarito Oficial Preliminar da prova objetiva;
- b) Resultado Preliminar da prova objetiva;
- c) Resultado Preliminar da prova de títulos e experiência profissional.

14.4 Para recorrer o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e seguir as instruções ali contidas.

14.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

14.7 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.8 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.

14.9 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.10 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.

14.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

14.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

14.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

14.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamentos de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15 DA ADMISSÃO

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

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

15.3 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 e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou do regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho especificada no item 2.

15.6 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.

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

15.6.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; 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; 3 (três) 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 os cargos descritos 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 CRB julgar necessários no ato da convocação.

15.6.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

15.7 A inexatidão 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.

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

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

16.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público nas Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail* (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 16.5 deste edital.

16.4 O candidato que desejar relatar ao INSTITUTO QUADRIX fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP 01234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

16.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 4.2 e 16.2 deste edital.

16.6 A aprovação no concurso público na classificação correspondente ao cadastro de reserva formado gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do certame, o CRB reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

16.7 Tendo em vista que este concurso público se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do CRB, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

16.8 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; cédulas de identidade 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; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

16.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

16.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 16.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

16.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 16.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

16.10 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

16.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

16.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

16.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

16.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) comprovante definitivo de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 16.8;

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

16.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

16.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

16.16 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod*®, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, *mp3 player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

16.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo INSTITUTO QUADRIX antes do início da prova.

16.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e, se possível, sem a bateria.

16.16.1.2 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo INSTITUTO QUADRIX.

16.16.2 O INSTITUTO QUADRIX não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.

16.16.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

16.16.4 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

16.16.5 O INSTITUTO QUADRIX recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 16.16, no dia de realização das provas.

16.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

16.18 No dia de realização das provas, o INSTITUTO QUADRIX poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

16.19 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

16.20 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o INSTITUTO QUADRIX procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

16.21 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO QUADRIX, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

16.22 Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o subitem 16.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

16.23 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

16.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

16.23.2 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 das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do INSTITUTO QUADRIX devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

16.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

16.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

16.26 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

16.27 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após sessenta minutos de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

16.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

16.29 A inobservância dos subitens 16.27 e 16.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

16.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.

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

16.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.

16.32 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

16.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 16.8 deste edital;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 16.16 deste edital;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
- k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
- q) não permitir ser submetido ao detector de metais.

16.34 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

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

16.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

16.38 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

16.39 O resultado final do concurso público será publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável de 29/04/2016.

16.39.1 O concurso público será homologado pelo CRB local, e publicado na imprensa oficial em até 30 dias corridos da data de publicação do resultado final.

16.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o INSTITUTO QUADRIX, enquanto estiver participando do concurso público, e perante o CRB, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.40.1 O CRB e o INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- 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.

16.41 O CRB e o INSTITUTO QUADRIX não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

16.42 O CRB 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.

16.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo INSTITUTO QUADRIX juntamente com o CRB.

16.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.

16.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.

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

Fernando Braga Ferreira - Presidente – CRB 3

Cristiane Menezes da Silva - Presidente – CRB 4

Fabiola Barbosa da Silva Souza - Presidente – CRB 5

Leoneide Maria Brito Martins - Presidente – CRB 13

Leonardo de Oliveira Cavalcante - Presidente – CRB 15

Realização:



ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 NÍVEL MÉDIO

1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

CÓD. 200 (CRB 3): receber, examinar, informar e/ou encaminhar todas as solicitações dirigidas ao CRB, verificando para quem se destinam e quais as providências necessárias a sua execução, bem como anotar e transmitir recados; criar controles e rotinas objetivando melhorias no setor; executar os serviços de digitação de ofícios, relatórios e dos atos oficiais, providenciando, quando for o caso, o envio para publicação na imprensa oficial e leiga; guardar e conservar o acervo de processo de registro e os livros de registro bem como os livros de atas das Comissões, do Plenário e da Diretoria, os livros de registro de Presenças e demais documentos oficiais; organizar e manter atualizada a agenda e promover a correspondência do Presidente; executar, por solicitação, serviços internos e externos de circulação de correspondência, livros, material e outros documentos pertinentes ao CRB; processar em autos protocolados e fichados, com suas folhas numeradas e rubricadas, os assuntos a serem submetidos a estudo, discussão ou votação, arquivando-os após as decisões respectivas; auxiliar a Diretoria na organização das sessões das reuniões Plenárias ordinárias e extraordinárias, fornecendo informações e documentos, bem como atendendo a outras solicitações para montagem da pauta dos trabalhos da Ordem do Dia; executar as deliberações do Plenário e da Diretoria seguindo, rigorosamente, os critérios de prioridade definidos pela administração; auxiliar a Comissão de Divulgação na aquisição, registro, guarda e conservação de livros, folhetos, jornais, revistas e outras publicações bem como, de álbuns de fotografias, de dispositivos ou de recortes, controlando o seu empréstimo e utilização; organizar e manter atualizado o cadastro dos endereços de pessoas, instituições e entidades para remessa e intercâmbio de correspondência; registrar, guardar e distribuir o material adquirido, bem como controlar o estoque do material de consumo necessário ao desenvolvimento normal dos trabalhos; organizar e manter atualizado cadastro do material permanente do Conselho, a fim de que o mesmo fique perfeitamente caracterizado e registrado; operar e conservar, no sentido de que se mantenham em perfeitas condições de funcionamento, as máquinas e equipamentos de propriedade do CRB; diligenciar no sentido de que se mantenham em perfeitas condições de funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas do imóvel - sede; organizar e executar serviços de administração, tais como: controle de pessoal, prestações de contas e outros indispensáveis ao bom andamento do CRB; atestar as faturas referentes às aquisições de material e de prestação de serviços; reunir a documentação e informações solicitadas pela Diretoria, visando à elaboração, discussão e/ou apresentação de trabalhos e estudos; reunir os relatórios parciais e especiais, a fim de compilar e sintetizar os dados necessários à elaboração dos relatórios gerais do CRB; proceder ao arquivamento e o descarte de documentos administrativos de acordo com a tabela de temporalidade de documentos em vigor ou qualquer outro instrumento normativo expedido pelo CRB; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem determinadas.

CÓD. 210 (CRB 4): Atender os bibliotecários, orientar e fornecer informações; atender e efetuar chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço; atualizar o sistema diariamente; enviar através de e-mail e pelos correios a documentação solicitada pelos profissionais; enviar todo início do mês a documentação necessária para preparação do balancete mensal para a Assessoria Contábil; executar outras tarefas correlatas e afins.

CÓD. 220 (CRB 5): Manter comunicação diária com os Conselhos Regionais; Verificar documentos conforme normas; Responder e-mail; Mala direta; Arquivar documentos e manter o arquivo organizado; Elaborar relatórios e planilhas; Auxiliar na elaboração das Atas; Confeccionar organogramas e fluxogramas; Preparar documentos para enviar para Contabilidade; Coletar dados; Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; Atualizar dados dos servidores; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; Solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; Organizar e zelar pelos diversos bens da unidade de trabalho; Auxiliar a Comissão de Divulgação na aquisição, registro, guarda e conservação de livros, folhetos, jornais, revistas e outras publicações bem como, de álbuns de fotografias, de dispositivos ou de recortes, controlando o seu empréstimo e utilização; Operar e conservar, no sentido de que se mantenham em perfeitas condições de funcionamento, as máquinas e equipamentos de propriedade do CRB; Diligenciar no sentido de que se mantenham em perfeitas condições de funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas do imóvel – sede.

CÓD. 230 (CRB 13): prestar esclarecimentos e orientar visitantes e usuários do CRB-13ª Região e dos outros Regionais, identificando-os e encaminhando aos setores procurados; atender o público externo e interno, anotando recados e informações de interesse do serviço; atender, efetuar e completar ligações telefônicas, anotando as ocorrências diárias, tanto locais como interurbanos; verificar o funcionamento dos aparelhos, solicitando a manutenção dos mesmos; relacionar o número de telefone, endereço e localização de pessoas e entidades de interesse do CRB-13, mantendo atualizadas as informações; receber a correspondência, separar e encaminhar aos destinatários; transmitir e receber fax; manter organizado o arquivo corrente da documentação do CRB-13; transcrever e digitar atas de reuniões quando solicitado; atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo Conselho; classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas; renegociar dívidas sob supervisão do financeiro; dar suporte a eventos semanais; realizar outras tarefas de mesma natureza, sempre que solicitado; controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados; organizar e manter atualizado o cadastro e

as informações contidas no sistema de mala direta e mailing list; controlar e efetuar compras locais de materiais de escritório e de limpeza; auxiliar nas atividades administrativas do órgão; controlar as despesas operacionais; e demais atribuições inerentes ao cargo.

CÓD. 240 (CRB 15): Atender os bibliotecários, orientar e fornecer informações; atender e efetuar chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço; atualizar o sistema diariamente; enviar através de e-mail e pelos correios a documentação solicitada pelos profissionais; enviar todo início do mês a documentação necessária para prestação de contas mensal para a Assessoria Contábil, auxiliar na elaboração de plano de trabalho; Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; Solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; Transcrever e digitar atas de reuniões quando solicitado; atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo Conselho.

2 NÍVEL SUPERIOR

2.1 BIBLIOTECÁRIO FISCAL

2.1.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro regular no respectivo Conselho de Classe há pelo menos dois anos, com declaração de quitação emitida pelo Conselho de Classe. Disponibilidade para trabalhos externos e para viagens locais, intermunicipais e interestaduais. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (mínimo categoria "B"), conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

CÓD. 300 (CRB 3): conhecer a legislação de Biblioteconomia, bem como as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização; realizar visitas de fiscalização nos estabelecimentos e atividades inerentes à Biblioteconomia, de acordo com as normas aplicáveis; cumprir as ordens emanadas diretamente da Comissão de Fiscalização; inspecionar, nas esferas pública e privada, unidades de informação e demais entidades que tenham como função o armazenamento, tratamento, recuperação e disseminação da informação em qualquer suporte; efetuar diligências para comprovar denúncias; emitir autos de infração e demais documentos autorizados pelo CRB; verificar se a supervisão, gerência, administração e execução dos serviços de Biblioteconomia e áreas afins, estão a cargo de Bibliotecário regularmente inscrito no CRB e em dia com suas obrigações, na forma do art. 4º do Decreto 56.725/65; encaminhar, periodicamente à Comissão de Fiscalização, relatório de suas atividades, acompanhados dos documentos fiscalizatórios; reunir-se periodicamente com o coordenador da Comissão de Fiscalização e da Comissão de Ética.

CÓD. 310 (CRB 4): Executar atividades de fiscalização do exercício profissional, verificando irregularidades, tanto dos bibliotecários, quanto das instituições, emitindo autos nas fiscalizações; cumprir o roteiro de fiscalização emitido pelo coordenador de fiscalização; realizar relatório de fiscalização para ser entregue a comissão de fiscalização; organizar os arquivos de fiscalização, para que estejam sempre atualizados; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do bibliotecário fiscal.

CÓD. 320 (CRB 5): conhecer a legislação de Biblioteconomia, bem como as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização; realizar visitas de fiscalização nos estabelecimentos e atividades inerentes à Biblioteconomia, de acordo com as normas aplicáveis; lavrar os competentes termos de fiscalização, infração e multa; preparar os relatórios necessários à área de fiscalização; elaborar mapas e planilhas necessárias aos procedimentos de fiscalização; orientar os responsáveis técnicos de estabelecimentos sobre o cumprimento de normas e a adoção de procedimentos legais; assessorar o CFB nos procedimentos de fiscalização; estabelecer planejamento para os procedimentos de fiscalização; definir metas de execução de fiscalização; elaborar controle de visitas, orientar parcerias nos procedimentos de fiscalização com outros órgãos; organizar e disponibilizar conteúdos informacionais na internet; orientar quanto a processos administrativos e informar a localização dos mesmos; preservar o patrimônio documental, mantendo atualizado o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação; e zelar pelo acervo de processos administrativos; recuperar, administrar e disseminar informações; catalogar, classificar e indexar o acervo; coordenar a organização dos materiais da biblioteca nas estantes; fazer levantamentos bibliográficos; orientar e auxiliar os usuários na pesquisa; controlar a entrada e saída das obras da biblioteca; registrar obras; tratamento técnico das obras; fazer levantamento de materiais necessários ao bom andamento dos serviços prestados; providenciar, com antecedência, projetos e orçamentos para eventos especiais; participar ativamente de eventos e reuniões sempre que convocado pela Diretoria; atualizar sempre o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação; e executar outras atividades definidas em normas internas relacionadas com os serviços de fiscalização de acordo com a orientação do CFB e das regionais.

CÓD. 330 (CRB 13): conhecer a legislação de Biblioteconomia, bem como as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização; realizar visitas de fiscalização nos estabelecimentos e atividades inerentes à Biblioteconomia, de acordo com as normas aplicáveis; lavrar os competentes termos de fiscalização, infração e multa; preparar os relatórios necessários à área de fiscalização; elaborar mapas e planilhas necessárias aos procedimentos de fiscalização; orientar os responsáveis técnicos de estabelecimentos sobre o cumprimento de normas e a adoção de procedimentos legais; assessorar a Diretoria do CRB-13 e a Comissão de Fiscalização Profissional nos procedimentos de fiscalização; estabelecer planejamento para os procedimentos de fiscalização; definir metas de execução de fiscalização; elaborar controle de visitas, orientar parcerias nos procedimentos de fiscalização com outros órgãos; organizar e disponibilizar conteúdos informacionais na internet; orientar quanto a processos administrativos e informar a localização dos mesmos; preservar o patrimônio documental, mantendo atualizado o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação; elaborar relatórios de atividades de fiscalização mensal e anual; e, zelar pelo acervo de processos administrativos; recuperar, administrar e disseminar informações; catalogar, classificar e indexar o acervo; coordenar a organização dos materiais da biblioteca nas estantes; fazer levantamentos bibliográficos; orientar e auxiliar os usuários na pesquisa; controlar a entrada e saída das obras da biblioteca; registrar obras; tratamento técnico das obras; fazer levantamento de materiais necessários ao bom andamento dos serviços prestados; providenciar, com antecedência, projetos e orçamentos para eventos especiais; participar ativamente de eventos e reuniões

sempre que convocado pela Diretoria; atualizar sempre o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação; e executar outras atividades definidas em normas internas do CRB-13 relacionadas com os serviços de fiscalização.

CÓD. 340 (CRB 15): conhecer a legislação de Biblioteconomia, bem como as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização; realizar visitas de fiscalização nos estabelecimentos e atividades inerentes à Biblioteconomia, de acordo com as normas aplicáveis; lavrar os competentes termos de fiscalização, infração e multa; preparar os relatórios necessários à área de fiscalização; elaborar mapas e planilhas necessárias aos procedimentos de fiscalização; orientar os responsáveis técnicos de estabelecimentos sobre o cumprimento de normas e a adoção de procedimentos legais; assessorar o CFB nos procedimentos de fiscalização; estabelecer planejamento para os procedimentos de fiscalização; definir metas de execução de fiscalização; elaborar controle de visitas, orientar parcerias nos procedimentos de fiscalização com outros órgãos; organizar e disponibilizar conteúdos informacionais na internet; orientar quanto a processos administrativos e informar a localização dos mesmos; preservar o patrimônio documental, mantendo atualizado o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação; e zelar pelo acervo de processos administrativos; recuperar, administrar e disseminar informações; catalogar, classificar e indexar o acervo; coordenar a organização dos materiais da biblioteca nas estantes; fazer levantamentos bibliográficos; orientar e auxiliar os usuários na pesquisa; controlar a entrada e saída das obras da biblioteca; registrar obras; tratamento técnico das obras; fazer levantamento de materiais necessários ao bom andamento dos serviços prestados; providenciar, com antecedência, projetos e orçamentos para eventos especiais; participar ativamente de eventos e reuniões sempre que convocado pela Diretoria; atualizar sempre o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação; e executar outras atividades definidas em normas internas relacionadas com os serviços de fiscalização de acordo com a orientação do CF e das regionais.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.

1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (para todos os cargos)

Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispam, etc.), procedimentos de segurança e backup.

1.3 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO (apenas para os cargos de nível médio)

Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Porcentagem.

1.4 ATUALIDADES (apenas para os cargos de nível médio)

Brasil: política, cultura, economia, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. Mundo: continentes, divisão política e geográfica. Cenário internacional: cultura, economia, política, ambiente. Tecnologia, avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Interesse geral: assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados nos últimos dois anos, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

1.5 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO (apenas para os cargos de nível superior)

Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 8.112/1990 e alterações.

1.5 LEGISLAÇÃO (para os cargos de nível superior)

Lei nº 4.084, de 30/06/62; Lei nº 7.504, de 02/07/86; Lei nº 9.674, de 26/06/98; Decreto nº 56.725, de 16/08/65; Lei nº 10.753, de 30/10/2003; Resolução nº 034/2001 – CFB; Resolução nº 067/2005 – CFB; Lei nº 12.244/2010 e demais resoluções emitidas pelo CFB. Site para consulta: www.cfb.org.br.

1.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

1.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (BIBLIOTECÁRIO FISCAL)

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____,

CPF nº _____, inscrito(a) no Concurso Público nº 01/2016 – CRBs para o cargo: _____

_____, código do cargo: _____, DECLARO, com a finalidade de concorrer a vaga reservada, ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do emprego para o qual me inscrevo.

Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e(ou) necessidade.

- NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL.
 HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL.

Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

Eu, _____,
CPF nº _____, inscrito(a) no Concurso Público nº 01/2016 – CRBs para o cargo: _____
_____, código do cargo: _____, SOLICITO, conforme laudo médico em anexo(*),
atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme descrito a seguir:

(*) Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____.

Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome completo sem abreviatura: _____

CPF: _____, RG: _____, UF do RG: _____, Data de expedição do RG: ____/____/____

Cidade de residência: _____, UF de residência: _____, telefone de contato: (____) _____

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

Nome completo da mãe sem abreviatura: _____

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Público nº 01/2016 - CRBs, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 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 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º 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 VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 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, de 6 de setembro de 1979. Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

CÓPIA DE DOCUMENTO ANEXO A ESTA DECLARAÇÃO

Declaro que anexo a essa declaração, envio cópia legível de um dos documentos relacionados abaixo:

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; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dessa declaração e a entrega, no prazo regular, da documentação completa em conformidade com o Edital Normativo.

Todos os documentos entregues serão conferidos e analisados.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VI
CRONOGRAMA DE FASES *

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	08/01/2016
Período de inscrições (verifique os horários no subitem 4.1.1)	08/01/2016 a 15/02/2016
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	16/02/2016
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	22/02/2016
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva	22/02/2016
Aplicação da Prova Objetiva (previsão: turno da tarde)	28/02/2016
Publicação do Gabarito Preliminar	29/02/2016
Publicação do Gabarito Definitivo	14/03/2016
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Objetiva	14/03/2016
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Objetiva	28/03/2016
Convocação para a entrega de documentos – Prova de Títulos e Experiência Profissional	28/03/2016
Período para a entrega de documentos – Prova de Títulos e Experiência Profissional	29/03/2016 a 01/04/2016
Publicação do Resultado Preliminar – Prova de Títulos e Experiência Profissional	15/04/2016
Publicação do Resultado Definitivo – Prova de Títulos e Experiência Profissional	29/04/2015
Publicação do Resultado Final	29/04/2015

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