

## CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 5ª REGIÃO

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2025, DE 23 DE JULHO DE 2025 - EDITAL DE ABERTURA

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA - 5ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal do **CRBio-05**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas estabelecidas no presente Edital e em seus anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - Instituto ACCESS**, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Concurso Público.
- 1.3. O **CRBio-05** designou a Comissão de Supervisão e Acompanhamento do Concurso Público, por meio da Portaria nº 20, de 23 de junho de 2025.
- 1.4. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de 3 (três) vagas e formação de cadastro reserva, conforme discriminado no item 2 deste Edital, bem como ao preenchimento de vagas que ficarem disponíveis ou forem criadas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do **CRBio-05**.
- 1.6. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos classificados e nomeados será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- 1.7. O Concurso Público para seleção de candidatos para os cargos constantes do item 2 deste Edital compreenderá a realização da etapa de Provas Objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas a todos os cargos.
- 1.8. Integram o presente Edital:
  - a) Anexo I – Das Atribuições dos Cargos;
  - b) Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos;
  - c) Anexo III – Do Cronograma de Execução Previsto; e
  - d) Anexo IV – Do Modelo de Laudo Médico;
- 1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC** do **Instituto ACCESS**, por meio do “**Fale Conosco**” no site: [www.access.org.br](http://www.access.org.br), pelos e-mails [contato@access.org.br](mailto: contato@access.org.br) ou [atendimento@access.org.br](mailto: atendimento@access.org.br), pelo WhatsApp (61) 9 8308-6517 ou pelos telefones (61) 3030-3441 e 0800 101 0034, em dias úteis, de 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, considerando o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.10. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

#### 2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PRÉ-REQUISITOS E QUADRO DE VAGAS

- 2.1. Os cargos, os pré-requisitos e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

Realização:

CARGO/LOCALIDADE	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	VAGAS IMEDIATAS					CADASTRO RESERVA				
			AC	PcD	PP	IND	QUI	AC	PcD	PP	IND	QUI
Assistente Administrativo – Fortaleza/CE	40 h/s	R\$ 3.395,51	1	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Agente de Contratação – Recife/PE	30 h/s	R\$ 2.889,26	1	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Analista Contábil – Recife/PE	40 h/s	R\$ 3.646,00	1	-	-	-	-	65	5	25	3	2
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS + CADASTRO RESERVA</b>			<b>303</b>									

Siglas: 1 – AC = Ampla Concorrência; 2 – PcD = Pessoas com Deficiência; 3 – PPP = Pessoas pretas e pardas; IND = Indígenas; e QUI = Quilombolas

2.2. Os requisitos de formação para os cargos deste Concurso Público são:

2.2.1. **Assistente Administrativo**: Certificado de conclusão de curso de nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.2.2. **Agente de Contratação**: Ensino médio completo; Conhecimento prático da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes (Decretos, Instruções Normativas, etc.); Domínio de plataformas eletrônicas de compras públicas; Comprovação de capacitação específica na área (cursos, certificações ou experiência comprovada).

2.2.3. **Analista Contábil**: Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Registro no órgão de classe profissional.

2.3. Além da remuneração descrita no quadro anterior, os candidatos contratados farão jus, ainda, aos benefícios previstos em legislação específica.

### 3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos e condições para contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- d) possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme subitem 2.2 deste Edital;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público;
- h) não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no CRBio-05;
- i) cumprir as determinações deste Edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público ao final de todas as suas fases e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a contratação importará na perda do direito de contratação.

Realização:

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, através do link [www.access.org.br](http://www.access.org.br), a partir das **14h00min do dia 30 de julho de 2025 até às 23h59min do dia 11 de setembro de 2025**.

4.2. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar a página do concurso no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br);
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) escolher o cargo pretendido;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- f) imprimir e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, via boleto bancário ou pix, que serão disponibilizados exclusivamente pela plataforma de inscrições do **Instituto ACCESS**.

4.3. Será permitido ao candidato realizar até duas inscrições no Concurso Público, para cargos da mesma localidade e com turnos de provas distintos, devendo efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição de acordo com os dados abaixo:

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Administrativo	R\$ 56,00 (cinquenta e seis reais)
Agente de Contratação	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
Analista Contábil	R\$ 56,00 (cinquenta e seis)

**4.3.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou mesmo turno de aplicação ou para localidade distinta, terá confirmada apenas a última inscrição efetivada, paga ou isenta, de acordo com o número de ordem de sua inscrição, sendo as demais canceladas.**

4.3.2. Antes de efetuar o pagamento do pix ou imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o meio de pagamento foi emitido em seu nome e com seu CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.

4.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, poderá imprimir a sua segunda via.

4.3.2.1.1. Para imprimir a segunda via do boleto o candidato deverá acessar a Área do Candidato com o CPF e senha cadastrados, clicar em “2ª via de cobrança” e, posteriormente, em “efetuar pagamento”.

4.3.2.2. Os boletos bancários emitidos a partir das **14h00min do dia 30 de julho de 2025 até às 23h59min do dia 11 de setembro de 2025**, poderão ser reimpressos somente até o dia **12 de setembro de 2025**, para fins de pagamento.

4.3.2.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário de qualquer instituição financeira ou *Internet Banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.3.2.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento do documento.

4.3.2.5. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto.

4.3.2.6. Caso a data de vencimento do boleto bancário ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento da guia deverá ser realizado **até o último dia útil antes da data de vencimento**.

4.3.2.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.3.2.2.

4.3.3. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.

4.3.4. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.

4.3.5. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital não será validada.

Realização:

4.4. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **CRBio-05** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou escolha incorreta referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.

4.5. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.5.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público.

4.5.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.6. Não será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.

4.6.1. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última inscrição.

4.7. O candidato que necessitar alterar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de e-mail para [contato@access.org.br](mailto: contato@access.org.br) ou [atendimento@access.org.br](mailto: atendimento@access.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de Inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.

4.8. No dia **17 de setembro de 2025**, até às 17h00min, será publicado no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), o resultado preliminar da homologação das inscrições contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.

4.8.1. No período de **18 a 19 de setembro de 2025**, será concedido ao candidato prazo para interposição de recursos contra o indeferimento da sua inscrição.

4.8.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada no dia **6 de outubro de 2025**, até às 17h00min.

4.9. Após o dia **6 de outubro de 2025**, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.

4.10. O **CRBio-05** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:

a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores utilizados para envio;

b) congestionamento das linhas de comunicação;

c) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;

d) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.

4.11. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.12. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em face de situações inesperadas como: cancelamento ou suspensão do concurso, pagamento em duplicidade ou exclusão de algum cargo ofertado no certame.

4.12.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

4.13. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## **5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

5.1. Do total das vagas existentes para cada cargo e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015; e do Decreto Federal nº 9.508/2018.

5.2. A convocação dos candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a 2ª (segunda) na 21ª (vigésima primeira), a 3ª (terceira) na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 (vinte) novas vagas.

5.3. Quando da aplicação do percentual estabelecido resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando este não ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas do cargo.

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

5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e demais etapas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e demais etapas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do certame.

5.6. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de sua inscrição no Concurso Público, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e enviar a imagem digitalizada do laudo médico, expedido no prazo máximo de 36 (trinta e seis) meses anteriores à publicação deste Edital, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada e a identificação do médico que o emitiu (nome do médico, especialidade, nº do registro profissional, assinatura do médico e data de emissão).

5.7. O envio da documentação acima é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.8. O **Instituto ACCESS**, caso necessário para confirmação da veracidade das informações, poderá solicitar o original ou cópia autenticada da documentação apresentada.

5.9. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

5.10. Os candidatos com deficiência que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão considerados apenas para as vagas em ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

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

5.13. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aptos a preencher as vagas existentes, elas serão revertidas para ampla concorrência.

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

5.15. No dia **17 de setembro de 2025** será publicado o resultado preliminar com a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.

## 6. DA ANÁLISE DOCUMENTAL PARA CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

6.1. O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no Concurso Público, terá sua documentação submetida a avaliação para caracterização da deficiência por equipe

Realização:

multiprofissional e interdisciplinar, nos termos da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025 e, em caso de dúvida quanto à caracterização da deficiência, poderá ser complementada por meio da avaliação presencial.

6.1.1. A equipe multiprofissional e interdisciplinar será composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que a pessoa possuir, de diferentes áreas de conhecimento, dentre os quais um deverá ser da área de medicina.

6.1.2. Em caso de avaliação presencial da deficiência, poderá ser realizada com o uso de tecnologia de telemedicina, mediante concordância expressa da pessoa com deficiência no ato da inscrição e à critério da equipe multiprofissional e interdisciplinar do **Instituto ACCESS**.

6.1.3. Nos casos de necessidade de avaliação presencial, as pessoas com deficiência serão convocadas para esse fim, com a indicação de local, data e horário para a sua realização.

6.1.4 O **Instituto ACCESS** garantirá as condições para a realização da análise de forma telepresencial.

6.2. O resultado do procedimento de caracterização da deficiência será publicado na página de acompanhamento do certame, na data prevista no Anexo III deste Edital.

6.3. O candidato que não tiver a deficiência caracterizada na avaliação documental ou avaliação telepresencial poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis.

## **7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

7.1. As condições especiais para realização das provas deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

7.2. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.3. Para fins de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, o candidato deve assinalar "Sim" à opção "Condições Especiais para Realização de Prova", durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, que venha a se enquadrar.

7.4. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos deste Edital.

7.5. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

7.5.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.

7.5.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

7.5.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

7.6. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

7.7. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.

Realização:

7.8. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terá seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.6 deste Edital.

7.8.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação, caso o laudo médico não especifique a necessidade de tempo adicional superior.

7.9. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.

7.10. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Concurso Público.

7.10.1. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

7.11. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872/2019, e necessitar amamentar criança(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova do Concurso Público, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.

7.11.1. No ato de inscrição, a candidata que se enquadre como lactante deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

7.11.2. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.11.3. A candidata lactante deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.

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

7.11.5. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima à sala de aplicação das provas.

7.11.6. A pessoa acompanhante mencionada no subitem anterior ficará em sala reservada durante todo período em que a mãe estiver realizando a prova e será responsável pela guarda da criança. A ela não serão permitidas saídas para circular pelo local de prova e o uso de equipamentos digitais ou eletrônicos de qualquer espécie.

7.11.7. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

7.11.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar e não levar o acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova e nem adentrar na sala de prova com a criança.

7.11.9. A desobediência dos subitens anteriores importa em eliminação da candidata.

7.11.10. A candidata lactante terá, caso cumpra o disposto nos subitens anteriores, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

7.11.11. Caso a candidata lactante utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

7.11.12. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal.

7.12. O candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo assim requerer no ato da sua inscrição, por meio do formulário

eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social” a ser preenchido na tela de “Resumo da Inscrição”, que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

7.12.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social”, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.

7.12.2. As publicações referentes ao candidato transexual ou travesti serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

7.12.3. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”.

7.12.3.1. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB.

7.12.4. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.12.5. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

7.12.6. Esses documentos valerão somente para este Concurso Público.

7.13. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

7.14. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a análise dos pedidos de atendimentos especiais.

## **8. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS QUE SE AUTODECLARAM PRETAS OU PARDAS (PPP), INDÍGENAS (IND) OU QUILOMBOLAS (QUI)**

8.1. Das vagas existentes e das que surgirem durante a validade do concurso, de acordo com o cargo, 25% (vinte e cinco por cento) serão destinadas a pessoas que se autodeclaram pretas ou pardas; 3% (três por cento) serão destinadas a indígenas; e 2% (dois por cento) serão destinadas a pessoas que se autodeclaram quilombolas, em conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

8.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

8.3. Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve:

8.3.1. Para concorrer às vagas reservadas como pessoas pretas e pardas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial).

8.3.2. Para concorrer às vagas reservadas como candidato indígena, o candidato deve se identificar como parte de uma coletividade indígena e ser reconhecido por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena.

8.3.3. Para concorrer às vagas reservadas como candidato quilombola, o candidato deverá declarar que pertence ao grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

8.4. Até o final do período de inscrição no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

8.5. A autodeclaração do candidato que concorre como pessoa preta ou parda goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este Concurso Público.

8.6. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. A declaração terá validade somente para este Concurso Público.

Realização:

- 8.7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo no lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 8.8. O candidato que concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 8.9. Os candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas poderão concorrer concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 8.10. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.
- 8.11. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.
- 8.12. O disposto nos subitens 8.10 e 8.11 deste Edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou preto e pardo e ou se identificou como pessoas indígenas e quilombolas e tiver obtido a pontuação mínima para aprovação na fase do certame.
- 8.13. Em caso de desistência de candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas aprovados em cadastro reservado, a vaga será preenchida por pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas posteriormente classificados.
- 8.14. Na hipótese de não haver pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.
- 8.15. A listagem com a relação dos candidatos que solicitaram concorrer como pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas será divulgada na data provável constante do Anexo III. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.
- 8.16. A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.
- 8.16.1 Os candidatos, após os procedimentos de confirmação complementar (para os autodeclarados pretos ou pardos) e após a avaliação documental (para os candidatos que solicitaram concorrer como indígenas ou quilombolas), terão classificação em listas específicas.
- 8.17. DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS PRETAS E PARDAS**
- 8.17.1. Nos termos do art. 16 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, serão convocados para o procedimento de confirmação complementar todos os candidatos que se autodeclararem pessoas pretas e pardas aprovados nas provas objetivas, para a identificação da condição autodeclarada, mesmo nos cargos onde não haja vaga inicialmente reservada para a modalidade.
- 8.17.2. Para o procedimento de confirmação complementar, o candidato que se autodeclarou pessoa preta ou parda deverá se apresentar à comissão de conformação, composta por cinco integrantes e cuja composição garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, se possível, à origem regional.
- 8.17.3. O procedimento de confirmação será promovido sob a forma telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação, e será gravado pelo **Instituto ACCESS**, podendo a gravação ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.
- 8.17.4. O candidato que recusar a gravação durante o procedimento de confirmação complementar será eliminado da concorrência às vagas reservadas, permanecendo no Concurso Público somente na modalidade de ampla concorrência, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

8.17.5. A comissão de confirmação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, sendo consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de confirmação complementar.

8.17.6. Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 8.17.5 deste Edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de confirmação complementar realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

8.17.7. Será eliminado do Concurso Público o candidato que prestar declaração falsa e (ou) evadir-se do local de realização do procedimento de confirmação complementar sem a devida conclusão do procedimento.

8.17.8. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de confirmação complementar concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua nota ou pontuação suficiente para classificação nas vagas do emprego a que se candidata.

8.17.9. O candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo, conforme subitem 8.7, será eliminado do Concurso Público.

8.17.10. O resultado preliminar no procedimento de confirmação complementar será publicado e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de confirmação complementar, nos termos do respectivo edital, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.

8.17.11. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

8.17.12. Demais informações a respeito do procedimento de confirmação complementar constarão de documento específico de convocação para essa atividade a ser realizada pelo **Instituto ACCESS**.

#### **8.18. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL – INDÍGENAS**

8.18.1 O candidato que deseja concorrer como indígena deverá no ato da inscrição escolher a opção vaga para indígena e fazer o *upload*, até a data limite das inscrições, dos documentos comprobatórios para participar do Concurso Público concorrendo às vagas reservadas à candidatos indígenas e para o Procedimento de Verificação Documental, observados os documentos a serem encaminhados a seguir:

I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II - documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - outros documentos que, na forma estabelecida no Edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

e) documentos expedidos por órgão de assistência social;

f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e

g) documentos de natureza previdenciária.

8.18.1.1. Os documentos comprobatórios elencados no item devem serem enviados nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF, as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

8.18.2. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas.

8.18.3. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

8.18.4. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo ou em desacordo com disposto neste Edital.

Realização:

8.18.5. O resultado do Procedimento de Verificação Documental enquadrará os candidatos em uma das seguintes condições:

- a) CONSIDERADO: pertencente ao grupo étnico reconhecido como indígena;
- b) NÃO CONSIDERADO:
  - b1) o candidato não comprovou ser reconhecido como indígena;
  - b2) documentos em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital; ou
  - b3) não enviou os documentos nos termos deste Edital.

8.18.6. Os candidatos indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

8.18.7. O resultado preliminar da verificação documental dos candidatos indígenas será publicado no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br). Após a divulgação do resultado, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

8.18.8. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de indígenas os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas na verificação documental.

8.18.9. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de confirmação complementar, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 4º, da Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

8.18.10. Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

#### **8.19. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL – QUILOMBOLAS**

8.19.1. O candidato que deseja concorrer como quilombola deverá no ato da inscrição escolher a opção “vaga para indígena” e fazer o *upload*, até a data limite das inscrições, dos documentos comprobatórios para participar do Concurso Público concorrendo às vagas reservadas à candidatos quilombola e para o Procedimento de Verificação Documental, observados os documentos a serem encaminhados a seguir:

I - declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

II - certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade à qual o candidato pertence.

8.19.1.1. Os documentos comprobatórios elencados no item devem serem enviados nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

8.19.2. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas.

8.19.3. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

8.19.4. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo ou em desacordo com o disposto neste Edital.

8.19.5. O resultado do Procedimento de Verificação Documental enquadrará os candidatos em uma das seguintes condições:

- a) CONSIDERADO quilombola;
- b) NÃO CONSIDERADO:
  - b1) o candidato não comprovou ser reconhecido como quilombola;
  - b2) documentos em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital; ou
  - b3) não enviou os documentos nos termos deste Edital.

8.19.6. Os candidatos quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

8.19.7. O resultado preliminar da verificação documental dos candidatos quilombolas será publicado no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br). Após a divulgação do resultado, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

Realização:

8.19.8. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de quilombolas os candidatos cujas autodeclarções não forem confirmadas na verificação documental.

8.19.9. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de confirmação complementar, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 4º, da Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

8.19.10. Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

## **9. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

9.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008, pelo Decreto nº 11.016/2022 e pela Lei nº 13.656/2018.

9.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

9.2. O candidato que pretende fazer uso do direito à isenção, poderá requerê-lo no período de **30 a 31 de julho de 2025**, procedendo conforme o subitem 9.2.1 ou enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação de que trata o subitem 9.2.2 deste Edital, conforme o caso em que se enquadra.

9.2.1. Para requerimento de isenção da taxa de inscrição com base no Decreto nº 6.593/2008 e no Decreto nº 11.016/2022 (CadÚnico), o candidato deverá, no ato de inscrição:

a) preencher o requerimento disponível no ato de sua inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declarar eletronicamente que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

9.2.2. Para requerimento de isenção da taxa de inscrição com base Lei nº 13.656/2018 (doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde), o candidato deverá, no ato de inscrição:

a) enviar, via *upload*, imagem do atestado ou do laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

9.2.3. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, nos termos do subitem 9.2.1, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

9.2.4. A realização do procedimento constante do subitem 9.2.1 ou o envio da documentação prevista no subitem 9.2.2 deste Edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

9.2.4.1. Esses documentos valerão somente para este Concurso Público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

9.2.5. Somente serão aceitas imagens que estejam nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2MB (dois megabytes).

9.2.6. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 9.2.2 deste Edital.

9.2.7. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 9.2.2 deste Edital. Caso seja solicitada pelo **Instituto ACCESS**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

9.3. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção será divulgado no dia **12 de agosto de 2025**.

9.3.1. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva da sua inscrição e verificar a relação de isenções concedidas.

9.3.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **13 a 14 de agosto de 2025**.

Realização:

9.3.3. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **25 de agosto de 2025**.

9.4. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção.

9.5. Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição durante o período estabelecido para requerimento.

9.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que tiverem interesse em participar do certame deverão retornar ao *site do Instituto ACCESS*, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento da inscrição, até a data limite de **12 de setembro de 2025**.

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

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

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

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

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

9.9. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição fora do prazo ou de qualquer outra forma não prevista neste Edital.

9.10 Não se aplicam a este certame as hipóteses de isenção previstas em leis estaduais ou municipais.

## 10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público.

10.2. As provas objetivas serão compostas de questões com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.

10.3. A distribuição das provas para todos os cargos seguirá definição disposta no quadro a seguir.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	1	10
Informática Básica	10	1	10
Conhecimentos Gerais	10	1	10
Conhecimentos Específicos	10	2	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>–</b>	<b>50,0</b>

10.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da sua prova objetiva e ter acertado, no mínimo, 1 (uma) questão de cada disciplina, conforme disposto no quadro do subitem anterior.

10.5. Os conteúdos programáticos das provas constam do Anexo II deste Edital.

10.5.1. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

## 11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. As provas objetivas serão realizadas na data provável de **19 de outubro de 2025 (domingo)**, simultaneamente nas cidades de Recife-PE e Fortaleza-CE.

Realização:

11.1.1. As provas serão realizadas na cidade de Recife-PE para os cargos cujas vagas sejam destinadas àquele município e na cidade de Fortaleza-CE para o cargo cuja vaga seja destinada àquele município.

11.1.2. As provas serão realizadas em dois turnos, observada a seguinte distribuição:

CARGOS	TURNO
Assistente Administrativo e Agente de Contratação	Das 08h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília-DF)
Analista Contábil	Das 14h00min às 18h00min (horário oficial de Brasília-DF)

**11.2. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência ao início das provas.**

11.2.1. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

11.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo a informação sobre o local de realização das provas objetivas será disponibilizado a partir do dia **13 de outubro de 2025**, mediante acesso à “Área do Candidato”, para consulta e impressão.

11.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas.

11.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos espaços localizados nas cidades Recife-PE e Fortaleza-CE, conforme o caso, o **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 11.17 deste Edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.

11.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 11.1.2 deste Edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.

11.8. Durante a realização das provas objetivas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chaparia, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.

11.8.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 11.8, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.

11.8.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 11.8.1, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

11.8.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do Concurso Público, abrindo mão do direito de prestar a prova objetiva, sendo sumariamente eliminado do certame.

11.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

11.10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

Realização:

11.11. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

11.11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

11.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização da prova objetiva e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação de prova.

11.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.

11.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação das provas.

11.13.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 11.8 ao local de realização das provas.

11.14. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

11.14.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.

11.14.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

11.14.3. O **Instituto ACCESS**, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização das provas.

11.14.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.

11.15. Não será permitido acesso aos banheiros nos locais de prova por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.

11.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 11.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.17. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico ou digital legalmente válido, conforme a seguir especificado:

a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) cédula de identidade para estrangeiros;

c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;

d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e

e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

f) carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais e que possam ser validados previamente à entrada das salas pela equipe de aplicação.

g) cédula de identidade para estrangeiros;

11.18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.

Realização:

- 11.19. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, assim como os documentos digitais deverão permitir a validação por aplicativo próprio.
- 11.19.1. Caso por motivos técnicos não for possível validar o documento digital, o candidato não poderá realizar as provas, portanto, é recomendado que o candidato leve consigo o documento válido em meio físico.
- 11.20. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 11.21. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 11.22. No início das provas, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas e deverá conferir seus dados pessoais nos instrumentos.
- 11.22.1. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes da folha de respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de prova.
- 11.23. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou a folha de respostas ou, ainda, não devolver o caderno de questões (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 11.28).
- 11.24. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 11.25. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do cargo público a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato.
- 11.26. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a folha de respostas, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.
- 11.27. O único documento válido para a avaliação da prova objetiva é a folha de respostas, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.
- 11.27.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 11.27.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e à assinatura na folha de respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 11.27.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas são de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.28. O candidato somente poderá se retirar do local de realização da prova após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.
- 11.28.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.
- 11.28.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.
- 11.29. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização da prova.
- 11.30. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 11.28. O candidato que descumprir o que estabelece este subitem será eliminado do Concurso Público.
- 11.31. A folha de respostas deverá ser preenchida no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 11.1.2 deste Edital.
- 11.31.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da folha de respostas.
- 11.32. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.

Realização:

- 11.32.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de prova.
- 11.32.2. A regra do subitem 11.31 acima poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
- 11.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.
- 11.34. Se, por qualquer razão fortuita, atrasar o início das provas ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para realização das provas do Concurso Público, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para realização das mesmas.
- 11.35. No dia de realização das provas, 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.
- 11.36. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 11.37. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação.
- 11.38. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

## **12. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

---

- 12.1. Os candidatos serão classificados por cargo e em ordem decrescente dos valores de Nota Final.
- 12.2. A valoração da classificação definitiva nas provas objetivas obedecerá ao disposto no item 10 deste Edital.
- 12.3. A Nota Final no Concurso Público, para fins de classificação, obedecerá ao somatório das notas obtidas nas disciplinas das provas objetivas.
- 12.4. Em caso de empate na nota final no Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
  - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
  - obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação na disciplina de Informática Básica;
  - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
  - tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições; ou
  - comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), introduzido pela Lei nº 11.689/2008.
- 12.5. Os candidatos que permanecerem empatados até a aplicação da alínea "g" do subitem 12.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.
- 12.5.1. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.
- 12.5.2. Os candidatos que permanecerem empatados até a aplicação da alínea "h" do subitem 12.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, comprovarem sua atuação na função de jurado, para fins de desempate.
- 12.5.3. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

Realização:

12.6. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 12.4 e cálculo da nota final no Concurso Público deste Edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final em três listas: ampla concorrência, pessoas com deficiência e pretos e pardos.

12.6.1. O candidato que for considerado pessoa com deficiência e que for aprovado no concurso terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação da ampla concorrência.

12.6.2. O candidato que for considerado preto ou pardo, após a confirmação complementar, e que for aprovado no concurso terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

12.7. O resultado final do concurso público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação até o limite do quantitativo previsto para o cadastro reserva, respeitados os empates na última colocação.

12.8. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos na condição de pessoa com deficiência ou pretos e pardos, as vagas serão remanejadas para a ampla concorrência; caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos indígenas, as vagas serão remanejadas para os quilombolas; caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos quilombolas, as vagas serão remanejadas para os indígenas; e caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos indígenas e quilombolas, as remanescentes serão remanejadas para a ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

### 13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:

- a) do presente Edital de Abertura (impugnação);
- b) do não deferimento do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
- c) do não deferimento da inscrição;
- d) dos gabaritos e do resultado preliminar das provas objetivas; e
- e) do resultado preliminar da análise documental da deficiência, da confirmação complementar da autodeclaração de preto ou pardo e da avaliação documental dos indígenas e quilombolas.

13.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

13.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 13.1 acima, com exceção da impugnação ao Edital de Abertura, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na “Área do Candidato”, acessar a opção “RECURSOS”, no prazo previsto para tanto no Anexo III deste Edital.

13.3.1. A impugnação a este Edital deverá ser realizada exclusivamente por meio do correio eletrônico [contato@access.org.br](mailto: contato@access.org.br), devendo o recorrente fazer constar, no mínimo, seu nome, nº no CPF, dados para contato, cargo a que deseja concorrer e o fundamento que motivou a impugnação.

13.3.2. A resposta ao recurso, com exceção da impugnação ao Edital, será disponibilizada, também, na Área do Candidato do imetrante.

13.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Concurso Público e/ou à Banca;
- d) façam recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;

13.5. Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, a Banca Examinadora do **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

Realização:

- 13.5.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante das provas objetivas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 13.5.2. Se houver alteração, por força do exame dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante da Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 13.5.3. Exemplares dos cadernos das provas objetivas de todos os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), juntamente com os gabaritos preliminares, para fins de recurso.
- 13.5.4. O espelho da folha de respostas estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva.
- 13.5.4.1. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.
- 13.6. A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas práticas poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à pontuação divulgada preliminarmente.
- 13.7. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.7.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

#### **14. DA CONTRATAÇÃO E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

- 14.1. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRBio-05**.
- 14.2. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 14.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRBio-05**, devendo o candidato convocado se apresentar ao **CRBio-05** no local, data e horário determinados.
- 14.2.2. Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - b) cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
  - c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
  - d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino;
  - e) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
  - f) 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes;
  - g) inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
  - h) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - i) comprovação de escolaridade, de acordo com os requisitos para o cargo descrito no subitem 2.2 deste Edital;
  - j) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
  - k) Cartão de Vacinação atualizado dos filhos menores de 14 anos;
  - l) Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
  - m) comprovante de residência (recente); e
  - n) outros documentos que o **CRBio-05** julgar necessários no ato da convocação.
- 14.2.3. Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 14.2.2.
- 14.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 14.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
- 14.4. O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho e a jornada de trabalho regidos pelo regime vigente à época da contratação.

Realização:

14.5 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.

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

14.7. Após a devida homologação do concurso, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente ao órgão contratante, por meio do e-mail [crbio05@crbio05.gov.br](mailto:crbio05@crbio05.gov.br) ou pessoalmente na sede do **CRBio-05**.

14.8. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CRBio-05**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. O período de validade do Concurso Público não gera para o **CRBio-05** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

15.2. O candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais atualizados junto ao **Instituto ACCESS**, por meio do endereço eletrônico [contato@access.org.br](mailto: contato@access.org.br), até a publicação do ato de homologação do Concurso Público.

15.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

15.3.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

15.4. 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, nos endereços eletrônicos [www.access.org.br](http://www.access.org.br) e [www.crbio05.gov.br](http://www.crbio05.gov.br).

15.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

15.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante divulgação nos termos do subitem 14.4, podendo a Organizadora e/ou Comissão de Acompanhamento do Concurso Público utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

15.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

15.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Concurso Público, o **CRBio-05**, devendo constar em Ata própria.

15.9. O **Instituto ACCESS** e o **CRBio-05** não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação oficial é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso Público.

15.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.

15.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

15.12. Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do Boleto comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta

Realização:

situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação da organizadora e submetida à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

15.13. A aprovação no concurso 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 CRBio-05 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.

15.14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o CRBio-05 poderá anular a inscrição, prova ou posse do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

15.15. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo CRBio-05, ainda que já tenha sido publicado.

15.16. O concurso público será homologado pelo CRBio-05 mediante publicação no Diário Oficial da União.

Recife-PE, 23 de julho de 2025

**MÁRIO LUIZ FARIAS CAVALCANTI**  
**Biólogo Presidente do CRBio-05**

Realização:

## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

### **Assistente Administrativo**

Receber e protocolar correspondências recebidas por qualquer meio existente (e-mail, correio, ao portador, ou qualquer outro que venha a ser criado); Realizar atendimento ao público (presencial e virtual); Executar serviços de arquivamento em geral; Acompanhar transações bancárias e os sistemas cadastrais do CRBio-05; Acompanhar e instruir os processos de pagamento; Emitir relatórios do sistema financeiro para cálculo de cota parte; Atualização de índices oficiais nos sistemas financeiros; Exportação de dados da receita para os sistemas de controle contábil; Montagem de relatórios próprios para análise do Setor Jurídico, Contábil e Diretoria; Realizar serviços de reprodução reprodutiva de documentos de interesse do CRBio-05; Instruir e acompanhar processos envolvendo: inscrição, transferência e cancelamento de registros de pessoas físicas (provisórios e definitivos) e jurídicas; ético-disciplinares; TRT - Termo de Responsabilidade Técnica; Título de Especialidade; Realizar as atividades de cobrança de anuidades e taxas; Adotar providências necessárias à manutenção da estrutura física da unidade do CRBio-05, manutenção e controle de materiais e equipamentos; Solicitar orçamentos para realização de serviços e aquisição de materiais e equipamentos necessários à sua atividade; Prestar outros serviços solicitados e necessários ao CRBio-05 na área administrativa e inerente à Diretoria; Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

### **Agente de Contratação**

Cumprir e contribuir com a política de compras e contratos da Instituição; Executar as atividades de aquisições e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; Executar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos; Executar as atividades relativas à encaminhamentos para pagamentos relacionados às compras e contratos sob sua gestão; Realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial da União e outros jornais, quando for o caso; Auxiliar no planejamento de compras para aquisição de bens ou prestação de serviços (através de licitação ou pela dispensa dela), solicitando toda a documentação necessária ao fornecedor, fazendo a sua verificação e procedendo às correções, quando necessárias, das documentações exigidas; Auxiliar na análise dos contratos de prestação de serviços e de compras de materiais de consumo, serviços de limpeza, zeladoria, recepção, manutenção predial, vigilância, câmeras de segurança e água mineral, entre outros; Elaborar listas de compras de materiais de expediente, limpeza, copa, manutenção predial e cartuchos de impressoras, entre outros; Acompanhar as atividades voltadas à realização de obras, serviços, manutenção preventiva e corretiva do prédio, bem como apoio na coordenação de implantação de novos projetos e fiscalização de serviços prestados por empresas terceirizadas; Auxiliar na contratação de empresas para manutenção de móveis, máquinas e equipamentos; Monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compras; Pesquisar fornecedores em potencial; Monitorar pedidos e garantir entregas no prazo; Atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos); Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências de preços; Avaliar ofertas de fornecedores e negociar melhores preços; Manter registros atualizados de faturas e contratos; Elaborar relatórios de desempenho de suas atividades e apresentar aos seus supervisores e Diretoria.

### **Analista Contábil**

Emitir cobranças, conforme as Resoluções expedidas pelo CFBio; Realizar a recobrança dos inadimplentes e gerenciamento das baixas automáticas e manuais, inclusive da dívida ativa; Acompanhar as movimentações das contas bancárias; Calcular e comunicar a cota parte devida ao CFBio; Registrar as receitas, despesas, encargos, resarcimentos e restituições devidas, analisando os documentos fiscais comprobatórios quanto aos aspectos fiscais e legais para sua efetivação; Acompanhar e relatar as retenções tributárias e as imunidades perante órgãos competentes; Acompanhar e controlar os meios de pagamento; Elaborar análises comparativas de arrecadação e despesas entre variados períodos; Coletar e ajustar dados contábeis destinados a elaboração de relatórios gerenciais; Analisar e recomendar as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação; Acompanhar

Realização:

e monitorar a folha de pagamento e encargos trabalhistas; Instruir e documentar as admissões, rescisões, atestados, licenças, anotações, e declarações exigidas pelos órgãos trabalhistas, previdenciários e tributários; Acompanhar e documentar os benefícios trabalhistas; Apoiar a gestão de aquisição de materiais e controle de estoque; Apoiar a gestão de concessão de diárias, aquisição de passagens aéreas, locação de veículos e outras tarefas afins; Registro e catalogação de bens patrimoniais; Elaborar análises patrimoniais e orçamentárias necessárias para apresentação de resultados a Diretoria; Prestar outros serviços solicitados e necessários ao CRBio-05 na área da contabilidade / tesouraria; e Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

Realização:

## **ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

---

### **Língua Portuguesa:**

Interpretação de texto. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Semântica: a significação das palavras no texto.

### **Informática Básica:**

Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux e Windows; Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access); Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes; Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners; Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede; Armazenamento e recuperação de dados; Instalação e montagem de microcomputadores; Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores; Redes sem fio; Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos; Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança; Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico; Segurança da informação; Cópia de segurança; Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

### **Conhecimentos Gerais:**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, desenvolvimento sustentável, segurança, vinculações históricas a nacional e internacional.

### **Conhecimentos Específicos – Assistente Administrativo:**

Noções de Administração Pública: Estrutura e funcionamento da Administração Pública direta e indireta; Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); Atos administrativos: conceito, espécies e atributos; Serviços públicos: conceito, características e classificação. Rotinas Administrativas: Recebimento, conferência, registro, expedição e controle de documentos; Protocolo, tramitação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Atendimento ao público: presencial, telefônico e por meios eletrônicos; Redação de documentos administrativos: memorandos, ofícios, requerimentos e comunicações internas. Gestão de Documentos e Arquivologia: Classificação, ordenação, conservação e arquivamento de documentos; Tipos de arquivos: corrente, intermediário e permanente; Tabela de temporalidade documental; Protocolo e controle de tramitação de processos. Noções de Ética e Conduta Profissional: Ética no serviço público: conduta, sigilo profissional e atendimento com cortesia e urbanidade; Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; Postura profissional e zelo com a coisa pública. Legislação Profissional Aplicada: Conhecimentos básicos sobre o funcionamento dos Conselhos Regionais e Federal de Biologia; Lei nº 6.684/1979 – Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Biólogo e Biomédico; Decreto nº 88.438/1983 – Regulamenta a Lei nº 6.684/1979; Atos normativos do Conselho Federal de Biologia (CFBio) pertinentes às atividades do CRBio (inscrição, cancelamento, transferência, ART, TRT, Título de Especialista). Noções de Processo Administrativo: Conceito e fases do processo administrativo; Inscrição, transferência e cancelamento de registros de pessoas físicas e jurídicas; Processos ético-disciplinares: trâmite e acompanhamento; Registro de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e TRT (Termo de Responsabilidade Técnica); Documentação necessária e procedimentos administrativos. Noções de Reprografia e Equipamentos de Escritório: Uso e manutenção básica de copiadoras, impressoras e scanners; Tipos de reprodução de documentos (física e digital); Cuidados com a qualidade e integridade dos documentos reprodutivos; Equipamentos de escritório: tipos e funcionalidades básicas.

Realização:

**Conhecimentos Específicos – Agente de Contratação:**

Administração Pública e Contratações: Estrutura e princípios da Administração Pública; Interesse público, eficiência e legalidade nas contratações; Noções sobre bens públicos, serviços e obras públicas. Legislação de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); princípios, modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade; Etapas do processo licitatório: planejamento, seleção do fornecedor, contratação e execução contratual; Contratos administrativos: conceito, cláusulas obrigatórias, gestão e fiscalização; Responsabilidades do agente público nas contratações; Sanções administrativas e penalidades. Pregão (Presencial e Eletrônico): Conceitos e fundamentos do pregão; Procedimentos do pregão: fases preparatória e externa; Funções do pregoeiro e da equipe de apoio; Aplicação do Decreto nº 10.024/2019 (regulamentação do pregão eletrônico); Tratamento diferenciado a ME/EPP nas licitações públicas. Gestão de Compras e Planejamento de Aquisições: Elaboração de termos de referência e estimativas de preços; Levantamento de necessidades e elaboração de planos de compras; Planejamento anual de contratações (PAC); Pesquisa de preços: fontes válidas, critérios de aceitabilidade e documentação; Elaboração de listas de materiais e controle de consumo. Gestão e Fiscalização de Contratos: Atribuições do gestor e do fiscal de contratos; Acompanhamento da execução contratual; Adimplemento, reajustes, repactuação, prorrogação e rescisão contratual; Sanções por inadimplemento contratual; Controle e arquivamento da documentação contratual. Publicações Oficiais e Transparência: Procedimentos para publicação de atos administrativos e extratos contratuais; Utilização do Diário Oficial da União (DOU) e outros meios oficiais; Transparência e publicidade na administração pública; Sistema de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br – noções gerais). Controle de Estoques e Almoxarifado: Noções de gestão de materiais e controle de estoque; Classificação, codificação, armazenamento e inventário de materiais; Solicitação e recebimento de materiais; Identificação de necessidades e monitoramento de níveis de estoque. Noções de Gestão Financeira Aplicada às Compras: Procedimentos administrativos para pagamentos: Controle de notas fiscais, empenhos e liquidação de despesas; Relacionamento com setores contábil e financeiro; Atualização de bancos de dados e controles internos. Negociação com Fornecedores e Pesquisa de Mercado: Técnicas básicas de negociação; Avaliação de propostas comerciais; Pesquisa de fornecedores, preços, condições de pagamento e prazos; Relacionamento com o mercado fornecedor. Elaboração de Relatórios e Comunicação Administrativa: Elaboração de relatórios técnicos e de desempenho; Comunicação clara e objetiva com a chefia e fornecedores; Redação oficial e padronizada de documentos administrativos; Registro e arquivamento de informações relevantes.

**Conhecimentos Específicos – Analista Contábil:**

Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. Contabilidade Pública e Orçamentária: aspectos gerais. Estrutura e contabilização de operações típicas. Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação econômica das receitas e despesas orçamentárias. Sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema orçamentário, sistema de compensação. Regimes contábeis. Folha de pagamento: conceito e termos técnicos; elaboração da folha (informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); cálculos; descontos; rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários. E-Social (Envio de Informações pelo empregador em relação aos seus empregados). PPA/LDO/LOA (Plano Plurianual/Diretrizes Orçamentárias/Orçamento Anual). Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, estágios da despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais e créditos adicionais. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. Noções de tributos (PIS; CONFINS; CSLL; ISSQN; Imposto de Renda; Certidões negativas; dívida ativa). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Plano de contas. Receita pública:

Realização:

conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, codificação, estágios da receita e dívida ativa. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios e regimes de caixa e de competência. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Licitação - Lei nº 14.133/2021: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Controle interno e externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Finanças (Constituição Federal arts. 169 a 173). Orçamentos (Constituição Federal arts. 174 a 176). Função fiscalizatória exercida pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais. Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Noções de CLT: remuneração, férias, contrato de trabalho, direitos dos trabalhadores. Lei Federal nº 13.303/2016.

Realização:

**ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO**

Evento	Data
Publicação do Edital de Abertura	24/7/2025
Período de impugnação ao Edital de abertura	24 a 28/7/2025
Respostas às impugnações ao Edital de abertura	29/7/2025
Período das inscrições	<b>30/7 a 11/9/2025</b>
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	30 a 31/7/2025
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	12/8/2025
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	13 a 14/8/2025
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	25/8/2025
Último dia para reimpressão do boleto e pagamento da taxa de inscrição	12/9/2025
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial + PPP + IND + QUI)	17/9/2025
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial + PPP + IND + QUI)	18 a 19/9/2025
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial + PPP + IND + QUI)	6/10/2025
Divulgação dos locais de prova	13/10/2025
<b>Realização das provas objetivas</b>	<b>19/10/2025</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares	20/10/2025
Prazo para interposição de recursos acerca dos gabaritos das provas objetivas	21 a 22/10/2025
Decisão dos recursos - gabaritos preliminares das provas objetivas	27/10/2025
Resultado preliminar das provas objetivas	27/10/2025
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar das provas objetivas e critérios de desempate	28 a 29/10/2025
Resultado definitivo das provas objetivas	5/11/2025
Convocação para a avaliação da caracterização da deficiência (se houver) e a confirmação complementar de pretos e pardos	5/11/2025
Realização da avaliação da caracterização da deficiência (se houver) e a confirmação complementar de pretos e pardos	6 e 7/11/2025
Resultado preliminar da caracterização da deficiência (se houver) e a confirmação complementar de pretos e pardos	12/11/2025
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar caracterização da deficiência (se houver) e a confirmação complementar de pretos e pardos	13 a 14/11/2025
Resultado definitivo da caracterização da deficiência (se houver) e a confirmação complementar de pretos e pardos	19/11/2025
<b>Resultado definitivo do Concurso Público</b>	<b>19/11/2025</b>

Realização:

**ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO**

---

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr(a). \_\_\_\_\_ é portador(a) da(s) deficiência(s) (*descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência*) \_\_\_\_\_, Código Internacional da Doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo que a deficiência foi/é causada pela seguinte causa: (*descrever a provável causa da deficiência*)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Local:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Realização: