



**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAZONAS - CREMAM**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA**  
**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 1, DE 28 DE MAIO DE 2025**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAZONAS - CREMAM**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio e nível superior do quadro de pessoal do **CREMAM**.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 Quadro de vagas:**

| Cod | Cargo de Nível Médio                   | VAGAS EFETIVAS     |      |       | CADASTRO DE RESERVA |      |       | Total | Cidade de lotação | Carga horária semanal | Salário base***           |
|-----|----------------------------------------|--------------------|------|-------|---------------------|------|-------|-------|-------------------|-----------------------|---------------------------|
|     |                                        | Ampla Concorrência | PPP* | PCD** | Ampla Concorrência  | PPP* | PCD** |       |                   |                       |                           |
| 200 | Assistente Administrativo              | 3                  | 1    | 1     | 53                  | 14   | 3     | 75    | Manaus/AM         | 40h                   | R\$ 2.211,02 + benefícios |
| 201 | Agente de Fiscalização                 | -                  | -    | -     | 18                  | 5    | 2     | 25    | Manaus/AM         | 40h                   | R\$ 2.211,02 + benefícios |
| 202 | Assistente de Tecnologia da Informação | -                  | -    | -     | 18                  | 5    | 2     | 25    | Manaus/AM         | 40h                   | R\$ 2.211,02 + benefícios |

| Cod | Cargo de Nível Superior | VAGAS EFETIVAS     |      |       | CADASTRO DE RESERVA |      |       | Total | Cidade de lotação | Carga horária semanal | Salário base***           |
|-----|-------------------------|--------------------|------|-------|---------------------|------|-------|-------|-------------------|-----------------------|---------------------------|
|     |                         | Ampla Concorrência | PPP* | PCD** | Ampla Concorrência  | PPP* | PCD** |       |                   |                       |                           |
| 400 | Administrador           | -                  | -    | -     | 18                  | 5    | 2     | 25    | Manaus/AM         | 40h                   | R\$ 4.844,62 + benefícios |
| 401 | Advogado                | 1                  | -    | -     | 25                  | 7    | 2     | 35    | Manaus/AM         | 40h                   | R\$ 5.894,22 + benefícios |
| 402 | Bibliotecário           | -                  | -    | -     | 18                  | 5    | 2     | 25    | Manaus/AM         | 40h                   | R\$ 4.844,62 + benefícios |
| 403 | Contador                | -                  | -    | -     | 18                  | 5    | 2     | 25    | Manaus/AM         | 40h                   | R\$ 4.844,62 + benefícios |
| 404 | Médico Fiscal           | 1                  | -    | -     | 25                  | 7    | 2     | 35    | Manaus/AM         | 20h                   | R\$ 7.171,22 + benefícios |

(\*) PPP: Cota para candidatos negros.

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

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

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

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

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

1.4 O concurso público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

1.5 As fases do concurso público serão realizadas na cidade de **Manaus/AM**.

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

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

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

## 2 DOS BENEFÍCIOS

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

- a) **Vale Alimentação**, no valor de **R\$ 750,00** por mês;
- b) **Vale transporte**, conforme legislação vigente.

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

## 3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos básicos para contratação:

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

## 4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Valores das taxas de inscrição:

- a) **R\$ 70,00** para os cargos de nível médio;
- b) **R\$ 80,00** para os cargos de nível superior.

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

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

4.3 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no subitem 18.6 deste edital, para esclarecimento de dúvidas.

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

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

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

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

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

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

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

4.7 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de boleto bancário, dentre as opções de pagamento disponíveis, considerando-se o horário-limite da opção de

pagamento escolhida. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o valor da taxa de inscrição deverá ser pago até o último dia útil que antecede o respectivo prazo.

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

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

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

4.10.1 A inscrição não será homologada quando:

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

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

4.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 17 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6 O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público. A ausência do candidato em qualquer fase do certame, independentemente do motivo, não dará direito à devolução do valor pago.

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

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

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

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

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

- 6.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de realização das provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
- 6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o seu comparecimento no horário determinado.
- 6.4 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
- 6.5 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 6.2 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização do endereço de *e-mail* de seu cadastro.
- 6.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por informações de endereço de *e-mail* incorretas ou incompletas nem por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica e/ou falhas de comunicação que impeçam a entrega da mensagem a seu destinatário, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato consultar o endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br) a partir da data estabelecida no subitem 6.2 deste edital.
- 6.5.2 A comunicação pessoal enviada ao candidato por *e-mail* é meramente informativa; se, por qualquer motivo, ela não for recebida, isso não desobrigará o candidato do dever e da responsabilidade de observar e consultar o edital de convocação para realização das provas, a ser publicado no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).
- 6.6 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos, informando os locais de realização das provas.
- 6.7 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou do *e-mail* informados no subitem 18.6 deste edital.
- 6.8 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação, a ser publicado no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).
- 6.9 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 6.10 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de realização das provas, por qualquer que seja o motivo, será eliminado do concurso público.

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

- 7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.
- 7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão da isenção, a correta indicação, no sistema eletrônico de isenção, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no *link* específico para essa finalidade.
- 7.2 A isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada, no **período estabelecido no cronograma constante no Anexo I deste edital**, da seguinte forma:
- a) assinalar, no sistema eletrônico de isenção ([isencao.quadrix.org.br](http://isencao.quadrix.org.br)), uma das possibilidades de isenção de taxa de inscrição; e
  - b) enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação comprobatória de acordo com os subitens 7.3 e 7.6 deste edital.
- 7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção de taxa de inscrição, será a seguinte:
- a) **para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, com base no modelo constante do **Anexo IV** deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.
  - b) **para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração de que efetuou a doação de medula óssea, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656/2018, com base no modelo constante do **Anexo IV** deste edital; e atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.
- 7.3.1 Na possibilidade de isenção de taxa de inscrição citada na alínea “a” do subitem 7.3 deste edital, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 7.4 O candidato deverá organizar as imagens a serem enviadas, numerar cada imagem em ordem crescente (inclusive as imagens que corresponderem aos versos dos documentos) e realizar o *upload* nessa ordem.
- 7.5 Será permitida a solicitação de apenas uma das possibilidades de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação, não será permitida, em hipótese alguma, a troca, a alteração ou a edição.
- 7.6 O envio da documentação comprobatória a que se refere o subitem 7.3 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de isenção estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [isencao.quadrix.org.br](http://isencao.quadrix.org.br), de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.
- 7.6.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 17 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, com base no modelo constante do **Anexo V** deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

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

8.1.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, o documento deverá atestar expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e especificar as limitações funcionais e necessidades de adaptações necessárias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.1.1 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, o documento deverá atestar expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e especificar as limitações funcionais e necessidades de adaptações necessárias.

8.3.1.2 O candidato com atendimento especializado de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na perícia médica será eliminado do concurso público, por descumprir o subitem 18.3 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a “outros” e descrever a indicação para a utilização de nome social, informando o nome e o sobrenome pelo qual deseja ser tratado(a) durante a realização das provas, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”).

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

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a “outros” e descrever a necessidade de portar arma durante realização das provas; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

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

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

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo “outros” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do respectivo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento solicitado, com base no modelo constante do **Anexo V** deste edital.

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

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

a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10 O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos

subitens 8.1 a 8.8 deste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

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

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

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

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

8.14.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 17 deste edital.

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

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

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

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

## 9 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, com base no modelo constante do **Anexo V** deste edital.

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

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

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

1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso público.

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

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

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

9.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 17 deste edital.

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

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

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

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

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

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

#### **9.16 DA PERÍCIA MÉDICA**

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

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

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

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

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

9.16.3.2 Por ocasião da perícia médica, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em Quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina) e por psicólogo especializado na área de Neuropsicologia ou de avaliação (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):

- a) capacidade de comunicação e interação social;
- b) reciprocidade social;
- c) qualidade das relações interpessoais; e
- d) presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou
- e) interesses específicos, restritos e fixos.

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

9.16.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem e com AASI.

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

9.16.6 Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e/ou órteses.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 17 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8.9 Será eliminado do concurso público o candidato que, por ocasião do procedimento de heteroidentificação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8.18 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização do procedimento de heteroidentificação. O não comparecimento ao local de realização do procedimento de heteroidentificação no dia e horário determinados implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas e a eliminação do candidato do concurso público, nos termos da legislação vigente aplicável.

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

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

10.8.19.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 17 deste edital.

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

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

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

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

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

## 11 DAS FASES

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

| FASE | Cargo           | Prova/Tipo       | Área de conhecimento         | Número de questões | Caráter                        |
|------|-----------------|------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| 1    | Todos os cargos | Prova Objetiva   | Conhecimentos Básicos        | 15                 | Eliminatório e classificatório |
|      |                 |                  | Conhecimentos Complementares | 10                 |                                |
|      |                 |                  | Conhecimentos Específicos    | 25                 |                                |
| 2    | Todos os cargos | Prova Discursiva | Conforme o item 13           | -                  | Eliminatório e classificatório |

## 12 DA PROVA OBJETIVA

12.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de **50 questões** do tipo **múltipla escolha**, com 5 alternativas, para escolha de uma única resposta correta, e valerá **50 pontos**.

12.2 Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

12.3 O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

12.4 As questões da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do emprego e aos objetos de avaliação constantes no Anexo III deste edital.

### 12.5 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

12.5.2 A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, não haja marcação ou haja mais de uma marcação.

12.5.3 A nota em cada área de conhecimento da prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem, e a nota da prova objetiva será a soma das notas em cada área de conhecimento.

12.5.4 Será **reprovado** na prova objetiva e **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- obtiver nota inferior a **7,00 pontos** na área de **conhecimentos básicos**;
- obtiver nota inferior a **5,00 pontos** na área de **conhecimentos complementares**;
- obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na área de **conhecimentos específicos**;
- obtiver nota inferior a **25,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**;
- não estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 13.7.1 deste edital.

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

12.5.6 Após o prazo determinado no subitem 12.5.5 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas da prova objetiva.

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

12.5.7.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 17 deste edital.

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

12.5.9 O candidato eliminado na forma do subitem 12.5.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

12.5.10 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 12.5.4 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva, que será a soma das notas obtidas em cada área de conhecimento, respeitadas as vagas reservadas e os critérios de desempate estabelecidos no item 16 deste edital.

### 13 DA PROVA DISCURSIVA

13.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **10,00 pontos** e consistirá na elaboração de texto dissertativo, com **extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30 linhas**, a respeito de tema relacionado aos conhecimentos básicos (Atualidades) para cargos de **nível médio** e a respeito de tema relacionado aos conhecimentos específicos para cargos de **nível superior**, constantes do **Anexo III** deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

13.7.1 Com base na lista organizada na forma do subitem 12.5.10 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e mais bem classificados até os quantitativos estabelecido no quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

| Cod | Cargo                                  | Ampla Concorrência<br>classificados até a<br>posição | Candidatos negros<br>classificados até a<br>posição | Candidatos com<br>deficiência classificados<br>até a posição | Total de<br>convocados |
|-----|----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|
| 200 | Assistente Administrativo              | 54                                                   | 54                                                  | 6                                                            | 114                    |
| 201 | Agente de Fiscalização                 | 18                                                   | 18                                                  | 2                                                            | 38                     |
| 202 | Assistente de Tecnologia da Informação | 18                                                   | 18                                                  | 2                                                            | 38                     |
| 400 | Administrador                          | 18                                                   | 18                                                  | 2                                                            | 38                     |
| 401 | Advogado                               | 25                                                   | 25                                                  | 3                                                            | 53                     |
| 402 | Bibliotecário                          | 18                                                   | 18                                                  | 2                                                            | 38                     |
| 403 | Contador                               | 18                                                   | 18                                                  | 2                                                            | 38                     |
| 404 | Médico Fiscal                          | 25                                                   | 25                                                  | 3                                                            | 53                     |

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

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

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

13.7.3.1 A correção da prova discursiva será por banca corretora.

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

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

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

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

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

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

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

#### 13.7.4.2 Aspectos técnicos (AT)

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

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

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

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida, ou seja, fugir ao tipo textual;
- c) redigir o texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- d) entregar a folha de texto definitivo em branco;
- e) desenvolver o texto com quantidade inferior a 20 linhas;
- f) desenvolver o texto predominantemente em língua estrangeira;
- g) redigir o texto com letra ilegível;
- h) redigir o texto com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- i) utilizar expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas;
- j) apresentar identificação em local indevido de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos);
- k) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente, apenas com desenho(s), número(s) e/ou palavras soltas.

13.7.5.1 O candidato arcará com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da prova discursiva caso redija o texto com letra ilegível ou inteligível que comprometa e/ou prejudique a compreensão e o julgamento segundo os critérios previstos no subitem 13.7.4 deste edital.

13.7.5.2 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.

13.7.5.3 O texto da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página da folha de texto definitivo da prova discursiva.

13.7.6 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

13.7.7 A nota na prova discursiva (NPD) terá a seguinte fórmula de pontos: **NPD = [AFL + (AT x 4)] ÷ 3**

13.7.8 Será **reprovado** na prova discursiva e **eliminado** do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a **5,00 pontos** na prova discursiva.

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

13.7.10 Após o prazo determinado no subitem 13.7.9 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de texto definitivo da prova discursiva.

13.7.11 O padrão preliminar de resposta e o resultado preliminar da prova discursiva serão divulgados, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

13.7.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o padrão preliminar de resposta ou contra o resultado preliminar da prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 17 deste edital.

13.7.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o padrão preliminar de resposta e contra o resultado preliminar da prova discursiva, serão divulgados o padrão definitivo de resposta, o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

13.7.13 O candidato eliminado na forma do subitem 13.7.8 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

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

14.1 As provas objetiva e discursiva terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na cidade de **Manaus/AM** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da tarde.**

14.2 As provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo dia e turno.

14.3 A data de realização das provas é sujeita à alteração.

14.4 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), conforme disposto no item 6 deste edital.

14.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário estabelecidos, conforme disposto no item 6 deste edital.

14.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência **mínima de uma hora do horário fixado para seu início**, munido somente de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada com material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização das provas.

14.7 Não serão realizadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e/ou em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento de portões.

14.9 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e horário determinado implicará a eliminação automática do candidato do concurso público.

14.10 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá proceder à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico, desde que seja apresentado e validado o documento que comprove o pagamento do valor da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento.

14.10.1 A inclusão de que trata o subitem 14.10 deste edital será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção das provas, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.

14.10.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 14.10 deste edital, esta será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

14.11 **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho (versão impressa); carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto), documentos digitais com **foto e assinatura** (e-Título, Documento Nacional de Identificação-DNI, Carteira de Identidade Nacional-CIN, CNH digital, e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

14.11.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade:** documentos que não estejam listados no subitem 14.11 deste edital; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral (versão impressa); carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; carteira de trabalho (versão digital); RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; documentos digitais não citados no subitem 14.11 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.

14.11.2 O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação da prova sem documento de identificação válido, conforme subitem 14.11 deste edital; também não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.

14.11.3 À exceção da situação prevista no subitem 14.11 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.11 deste edital, não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.12 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva na folha de respostas e o texto da prova discursiva na folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de texto definitivo. Em hipótese alguma, haverá substituição desses documentos por erro do candidato.

14.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua folha de respostas da prova objetiva e sua folha de texto definitivo da prova discursiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

14.14 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do manuseio e do preenchimento indevidos da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas da prova objetiva, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

14.15 O candidato é responsável pela devolução da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, devidamente preenchidas ao final do tempo de realização de provas. Sob pena de ser eliminado do concurso público, em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de provas com esses documentos.

14.16 Será anulada a prova objetiva do candidato que não devolver sua folha de respostas ao final do tempo destinado de prova, bem como será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo ao final do tempo destinado de prova.

- 14.17 O candidato é responsável pela conferência, na folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição e do número de seu documento de identidade.
- 14.18 Não será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas no preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, para o qual deverá ditar as marcações para o preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e o texto para preenchimento da folha de texto definitivo da prova discursiva, especificando, oralmente, a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Neste caso, o procedimento será gravado em áudio.
- 14.19 O candidato que se retirar da sala de provas sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX** não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 14.20 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro.
- 14.21 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:
- a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
  - b) qualquer recipiente ou embalagem que não seja **fabricado com material transparente**, tais como garrafa de água, suco ou refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).
- 14.21.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 14.21 deste edital.
- 14.21.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003 e em suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da inscrição, conforme o subitem 8.5 deste edital.
- 14.21.2 Sob pena de ser eliminado do concurso público, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de fiscalização, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 14.21 deste edital.
- 14.21.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso público caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- 14.21.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
- 14.21.3 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 14.20 e 14.21 deste edital no dia da realização das provas.
- 14.21.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos do candidato, e não se responsabilizará por perdas ou extravios destes ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.
- 14.22 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de provas.
- 14.23 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, **no mínimo, uma hora** após o início das provas.
- 14.24 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 14.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.
- 14.26 A inobservância dos subitens 14.23 e 14.24 deste edital acarretará a eliminação do candidato do concurso público.
- 14.27 O controle de horário de duração das provas será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
- 14.28 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 14.29 No dia da realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, nos corredores e nos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 14.30 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que, durante a realização das provas:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - b) se utilizar de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não sejam expressamente permitidos ou que possibilitem a comunicação com outro candidato;
  - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.21 deste edital;
  - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de fiscalização das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

- e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) se afastar da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas da prova objetiva ou a folha de texto definitivo da prova discursiva;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, na folha de respostas da prova objetiva ou na folha de texto definitivo da prova discursiva;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 8.5 deste edital;
- o) se recusar a ser submetido ao detector de metal;
- p) se recusar a entrar na respectiva sala e permanecer nos corredores antes do início das provas;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) descumprir as medidas de proteção em razão da pandemia do novo coronavírus a serem oportunamente divulgadas.

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

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

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

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

## 15 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

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

15.2 Após o cálculo da nota final no concurso público e aplicados os critérios de desempate constantes do item 16 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais.

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

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

15.5 A contratação dos candidatos com deficiência e dos candidatos negros aprovados faz-se concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação das listas de que tratam os subitens 15.3 e 15.4 deste edital.

15.6 Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## 16 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- b) maior nota final na **prova objetiva**;
- c) maior nota final na **prova discursiva**;
- d) maior nota em **conhecimentos específicos** da prova objetiva;
- e) maior nota em **conhecimentos básicos** da prova objetiva;
- f) maior nota em **conhecimentos complementares** da prova objetiva;
- g) maior idade; e

h) exercício da função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

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

16.2.1 A documentação citada no subitem 16.2 deste edital deverá ser enviada, via *upload*, de forma legível, no **período compreendido de inscrição, constante do Anexo I deste edital**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

16.2.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 16.2 e 16.2.1 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

16.2.3 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 16.2.1 deste edital será indeferida.

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

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

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

## 17 DOS RECURSOS

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

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

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

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

17.5 Não será aceito recurso fora do prazo estabelecido no subitem 17.1 deste edital, ou por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens 17.2 e 17.3 deste edital.

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

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

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

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

17.9.1 O deferimento de recurso contra questão de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação da questão ou a alteração de seu gabarito. A anulação de questão se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado na questão foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento da questão; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para a questão.

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

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

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

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

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

- 17.10.2 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, serão divulgados o padrão definitivo de resposta e o resultado preliminar da prova discursiva.
- 17.11 Recursos referentes ao resultado preliminar da prova discursiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deve-se elaborar até dois recursos, um para cada critério de avaliação (aspectos formais e linguísticos / aspectos técnicos).
- 17.11.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar o padrão de resposta, estando limitado à possibilidade de impugnar a correção de sua folha de texto definitivo de acordo com o padrão definitivo de resposta.
- 17.12 Quando o recurso se referir ao resultado preliminar das inscrições homologadas, dos atendimentos especiais, da isenção da taxa de inscrição, da prova objetiva e do procedimento de heteroidentificação, será permitida a interposição de um recurso correspondente a cada fase.
- 17.12.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, é vedado ao candidato novamente impugnar o gabarito, estando limitado à possibilidade de impugnar a correção de sua folha de respostas de acordo com o gabarito definitivo.
- 17.13 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 17.14 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito ou de resultados serão divulgadas no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), quando da divulgação do gabarito definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou via e-mail.
- 17.14.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 17.14.2 A decisão do “deferimento” ou “indeferimento” de recurso será divulgada no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).
- 17.15 A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.
- 17.16 Em hipótese alguma será aceito recurso fora de prazo, pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.
- 17.17 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado e evento diverso daquele em andamento.
- 17.18 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 17.19 O candidato que não interpuser recurso nos prazos mencionados neste edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 17.20 Após a conclusão do recurso, no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, e seu respectivo registro, não serão permitidas, em hipótese alguma, a troca, a alteração ou a edição.
- 17.21 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir a argumentação do seu recurso antes de registrá-lo. Recursos interpostos em desacordo com as especificações serão preliminarmente indeferidos.
- 17.22 A inobservância do disposto no item 17 deste edital acarretará a perda do direito à interposição de recurso.

## 18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
- 18.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posteriormente divulgado, vinculados ao concurso público.
- 18.2 No local de realização das fases do concurso público serão observadas as condições sanitárias de segurança, como higienização e ventilação natural dos ambientes com a abertura de janelas e portas, quando possível.
- 18.2.1 Por ocasião da realização das fases do concurso público, o candidato deverá observar as medidas de proteção de acordo com as diretrizes da legislação vigente aplicável.
- 18.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.
- 18.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que poderão ser divulgados no Diário Oficial da União (DOU) e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).
- 18.5 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.
- 18.6 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na **Central de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone 0800 878 0700, das 10 horas às 16 horas, ressalvado o disposto no subitem 18.8 deste edital, por meio do endereço eletrônico [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br) ou via Internet, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).
- 18.7 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO QUADRIX**, enviando e-mail para o endereço eletrônico [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br) ou correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP.
- 18.8 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 18.4 deste edital.
- 18.8.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

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

18.9.1 O candidato que solicitar a alteração de nome ou data de nascimento, após o encerramento do período de inscrições, nos termos do subitem 18.9 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do **INSTITUTO QUADRIX** para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

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

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

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

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

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

18.13 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o **INSTITUTO QUADRIX** enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à **Central de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO QUADRIX**, na forma do subitem 18.9 deste edital, e perante o **CREMAM**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.16 O **INSTITUTO QUADRIX** esclarece que sua Política de Privacidade, disponível no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), tem como objetivo deixar claro o compromisso em garantir a proteção, sigilo e privacidade com que os dados serão tratados, dentro dos

padrões de segurança na Internet em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tendo a finalidade de estabelecer as regras para tratamento de dados. A inscrição do candidato implicará a aceitação das condições dispostas na Política de Privacidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

18.23.1 A jurisprudência pacificada dos tribunais superiores poderá ser considerada para fins de elaboração de itens, desde que publicadas até a data de publicação deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.34 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** e pelo **CREMAM**.

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

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

| Item | Atividade                                                                                                                                                                                                          | Datas/Períodos*                                                                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <b>Divulgação do Edital Normativo</b>                                                                                                                                                                              | <b>28/05/2025</b>                                                                   |
| 2    | <b>Período de solicitação de inscrição</b>                                                                                                                                                                         | <b>28/05 a 07/07/2025</b><br>Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia |
| 3    | Período para envio (recebimento via <i>upload</i> ) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas destinadas às pessoas com deficiência) | <b>28/05 a 08/07/2025</b><br>Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia |
| 4    | Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e envio (recebimento via <i>upload</i> ) de documentação comprobatória                                                                                      | <b>28 a 30/05/2025</b><br>Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia    |
| 5    | Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição                                                                                                                                  | <b>25/06/2025</b>                                                                   |
| 6    | Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição                                                                                                    | <b>26 e 27/06/2025</b><br>Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia    |
| 7    | Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção de taxa de inscrição                                                                                                       | <b>02/07/2025</b>                                                                   |
| 8    | <b>Último dia para pagamento do valor de inscrição</b>                                                                                                                                                             | <b>08/07/2025</b>                                                                   |
| 9    | Divulgação do resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especializado                                                 | <b>09/07/2025</b>                                                                   |
| 10   | Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especializado                 | <b>10 e 11/07/2025</b><br>Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia    |
| 11   | Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especializado                      | <b>14/07/2025</b>                                                                   |
| 12   | Divulgação da quantidade de inscrições homologadas                                                                                                                                                                 | <b>14/07/2025</b>                                                                   |
| 13   | <b>Divulgação dos locais e horários das provas objetiva discursiva</b>                                                                                                                                             | <b>29/07/2025</b>                                                                   |
| 14   | <b>Aplicação das provas objetiva e discursiva</b><br><b>Turno da tarde:</b> todos os cargos                                                                                                                        | <b>03/08/2025</b>                                                                   |
| 15   | Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva                                                                                                         | <b>05/08/2025</b>                                                                   |
| 16   | Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva                                                                     | <b>06 e 07/08/2025</b><br>Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia    |
| 17   | Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva                                                                                          | <b>01/09/2025</b>                                                                   |
| 18   | Divulgação da folha de respostas da prova objetiva                                                                                                                                                                 | <b>02/09/2025</b>                                                                   |
| 19   | Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva                                                                                                                                 | <b>02 e 03/09/2025</b><br>Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia    |
| 20   | Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva e da convocação para correção da prova discursiva                                                                                  | <b>12/09/2025</b>                                                                   |

|    |                                                                                                                                                          |                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | Divulgação do padrão definitivo de resposta da prova discursiva, do resultado preliminar da prova discursiva e da folha de respostas da prova discursiva | <b>22/09/2025</b>                                                                |
| 22 | Divulgação da folha de respostas da prova discursiva                                                                                                     | <b>23/09/2025</b>                                                                |
| 23 | Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva                                                                     | <b>23 e 24/09/2025</b><br>Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia |
| 24 | Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova discursiva                                                                       | <b>29/09/2025</b>                                                                |
| 25 | Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação                                                                          | <b>**</b>                                                                        |
| 26 | <b>Divulgação do resultado final</b>                                                                                                                     | <b>**</b>                                                                        |

\* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **CREMAM** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.

\*\* As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

#### 1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

##### 1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)

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

**b) Descrição sumária atividades:** Presta suporte técnico-administrativo abrangente para o funcionamento eficiente do Conselho Regional de Medicina do Amazonas (CREMAM), executando diversas tarefas que envolvem a produção, organização, controle e disseminação de informações, bem como o apoio logístico e operacional às atividades da instituição.

**c) Atribuições:** **Produção e Expedição de Documentos:** Digitar, formatar, revisar e encaminhar documentos como cartas, comunicações internas, correspondências, tabelas, fichas, boletins, cheques, vouchers, planilhas, faturas e formulários. **Suporte Processual:** Auxiliar em levantamentos de dados para situações processuais em trâmite no CREMAM ou em suas delegacias, bem como abrir, montar e cadastrar processos para análise. **Comunicação e Atendimento:** Receber, analisar e responder e-mails institucionais, controlar ligações telefônicas, preparar relatórios estatísticos e redigir documentos diversos. **Organização e Arquivo:** Organizar e controlar publicações, materiais em estoque e o arquivo inativo, bem como organizar e manter arquivos de documentos em geral. **Suporte a Eventos e Reuniões:** Auxiliar na organização e participar de reuniões, audiências e eventos, preparar materiais necessários, providenciar transporte e acomodações quando necessário, e acompanhar sessões plenárias prestando apoio técnico-administrativo. **Gestão Financeira e Patrimonial:** Administrar e prestar contas de suprimentos de fundos, efetuar cobranças de anuidades em atraso, preparar pagamentos (diárias, serviços, etc.), executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, realizar cálculos de multas e juros, e proceder a inventários de materiais e bens móveis. **Pesquisa e Informação:** Pesquisar informações bibliográficas e documentais, levantar dados administrativos e situações profissionais em processos, e manter atualizados cadastros e informações relevantes. **Processos Licitatórios e Viagens:** Organizar processos licitatórios sob orientação, providenciar emissão e reservas de passagens, e preparar processos de viagem para conselheiros. **Comunicação Visual (se aplicável):** Realizar programação visual gráfica, editar textos e imagens, operar processos de tratamento de imagem e montar materiais de comunicação. **Apoio à Publicações (se aplicável):** Pautar matérias, relacionar artigos e eventos para publicação, contatar autores, diagramar material publicitário e registrar fotograficamente eventos do CREMAM. **Apoio Audiovisual:** Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões e preparar material de apoio para produções audiovisuais. **Outras Atividades:** Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias para o bom funcionamento do CREMAM.

##### 1.2 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 201)

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

**b) Descrição sumária atividades:** Presta suporte técnico especializado nas atividades de fiscalização do Conselho Regional de Medicina do Amazonas (CREMAM), auxiliando na verificação da regularidade de serviços médicos, estabelecimentos de saúde e profissionais, bem como na manutenção de dados cadastrais e no apoio administrativo ao Departamento de Fiscalização.

**c) Atribuições:** **Verificação de Conformidade de Atividades Médicas:** Verificar se os serviços médicos fiscalizados estão em consonância com a atividade declarada pelo médico em sua prática privada ou no contrato social de pessoas jurídicas. **Análise da Regularidade de Estabelecimentos:** Verificar a atividade-fim de estabelecimentos públicos e privados, bem como sua regularização perante o Conselho Regional de Medicina. **Verificação da Direção Técnica:** Conferir se o registro do diretor técnico das instituições médicas cumpre o estabelecido no Decreto nº 20.931/32 e na Resolução CFM nº 2.056/13. **Constatação de Registro de Médicos:** Verificar o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina durante as ações de fiscalização, quando necessário. **Constatação de Registro de Pessoas Jurídicas:** Verificar pendências de inscrição de pessoas jurídicas no Conselho Regional de Medicina durante as ações de fiscalização, quando necessário. **Manutenção de Dados Cadastrais:** Manter atualizados os dados cadastrais de médicos, seus consultórios, estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços. **Apoio à Promoção Ética:** Auxiliar e realizar diligências para a promoção e publicidade ética de estabelecimentos de saúde e consultórios médicos, em colaboração com a Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame) e/ou o Departamento de Fiscalização. **Suporte Administrativo ao Departamento:** Prestar auxílio nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização. **Auxílio em Vistorias:** Auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal sob sua supervisão, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização. **Elaboração de Relatórios:** Elaborar relatórios detalhados dos serviços e atividades de fiscalização realizadas. **Comunicação de Irregularidades:** Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas durante as fiscalizações, para as devidas providências. **Outras Atividades:** Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme as necessidades do Departamento de Fiscalização.

##### 1.3 ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 202)

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de técnico em informática ou curso de denominação e conteúdo equivalentes.

**b) Descrição sumária atividades:** Presta suporte técnico especializado na área de Tecnologia da Informação do Conselho Regional de Medicina do Amazonas (CREMAM), auxiliando na manutenção, configuração, segurança e otimização dos sistemas informatizados, hardware e software, bem como no suporte aos usuários e na gestão dos recursos de TI da instituição.

**c) Atribuições:** **Manutenção e Atualização de Conhecimentos:** Manter-se atualizado sobre as últimas tecnologias e tendências da área de TI através de pesquisas e participação em seminários, visando otimizar o uso dos recursos disponíveis no CREMAM. **Recuperação de Dados:** Recuperar arquivos e relatórios mediante solicitação, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços. **Suporte Técnico a Usuários:** Prestar suporte técnico abrangente aos usuários da rede de computadores, incluindo montagem, reparos e configurações de equipamentos, bem como auxílio na utilização de hardware e software. **Gestão de Estoque de Peças:** Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos de informática, garantindo a disponibilidade para manutenção. **Inventário de Hardware:** Preparar e manter atualizado o inventário do hardware existente, incluindo controle de notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. **Registro de Ocorrências:** Registrar ocorrências de processamento e transmissão de dados, fornecendo informações para atividades corretivas e de melhoria dos serviços de TI. **Monitoramento de Software:** Manter todos os softwares ativos, monitorando consoles e comunicando irregularidades à chefia imediata para rápida solução. **Gerenciamento de Mídias:** Executar procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, seguindo padrões e normas estabelecidas para a gestão de dados. **Modificação e Atualização de Programas:** Modificar programas existentes, alterando codificação e outros elementos para corrigir falhas e atender a novas necessidades ou alterações de sistemas. **Implementação de Melhorias:** Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas demandas, conduzindo análises e estudos necessários para atualizar informações e processos. **Suporte Remoto:** Prestar suporte técnico de software e hardware às delegacias regionais e seccionais do CREMAM. **Geração de Listagens e Etiquetas:** Elaborar e imprimir listagens e etiquetas conforme solicitações da Direção do CREMAM. **Lançamento de Anuidades:** Realizar o lançamento das anuidades de pagamento dos médicos no sistema. **Operação de Equipamentos Audiovisuais:** Operar equipamentos eletrônicos de sonoplastia e videoconferência durante eventos promovidos pelo CREMAM. **Treinamento de Usuários:** Treinar os usuários nos sistemas informatizados do CREMAM, garantindo a correta utilização das ferramentas. **Webmastering e Web Design (se habilitado):** Realizar trabalhos de webmaster e web designer do site do CREMAM, quando possuir as habilidades necessárias. **Outras Atividades:** Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias para o bom funcionamento da área de Tecnologia da Informação do CREMAM.

## 2 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### 2.1 ADMINISTRADOR (CÓDIGO 400)

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em **Administração** ou **Gestão Pública**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Administração (CRA).

**b) Descrição sumária atividades:** Responsável pelo planejamento, organização, direção e controle dos procedimentos administrativos do Conselho Regional de Medicina do Amazonas (CREMAM), visando a eficiência operacional, a otimização de recursos e o cumprimento dos objetivos organizacionais.

**c) Atribuições:** **Gestão de Suprimentos:** Planejar, executar e orientar as atividades de suprimentos, analisando necessidades, controlando estoques, gerindo entradas e saídas de materiais e programando compras para atender às demandas do CREMAM. **Análise Organizacional e Otimização de Processos:** Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, identificando necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal, levantando e avaliando rotinas e fluxos administrativos, e propondo soluções para racionalizar e otimizar as atividades. **Gestão de Licitações e Contratos:** Acompanhar processos licitatórios, desde a elaboração e publicação de editais até a seleção e cadastro de fornecedores e a conclusão do processo, assegurando a contratação de serviços e a aquisição de materiais em conformidade com a legislação e os objetivos do CREMAM. **Análise Técnica e Elaboração de Documentos:** Analisar expedientes, emitir opiniões e pareceres técnico-administrativos, instruir processos e elaborar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões. **Orientação e Controle de Procedimentos:** Orientar e controlar a execução de procedimentos técnico-administrativos, garantindo a padronização e a conformidade com as normas internas. **Gestão Orçamentária:** Elaborar e acompanhar os orçamentos das diversas áreas do CREMAM, analisando desvios, identificando causas e apurando a disponibilidade de recursos. **Direcionamento e Implementação de Políticas:** Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para sua área de atuação, propor e coordenar a implementação de planos, programas e serviços no âmbito do CREMAM. **Desenvolvimento de Normas e Procedimentos:** Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando necessidades, organizando e padronizando os serviços para alcançar os objetivos do CREMAM. **Racionalização e Melhoria Contínua:** Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho, estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos, e desenvolver projetos para a melhoria da qualidade dos serviços. **Acompanhamento do Planejamento Estratégico:** Acompanhar a execução do planejamento estratégico do CREMAM, elaborando planos de trabalho e sistematizando a avaliação e o controle de resultados. **Gestão de Treinamento e Desenvolvimento:** Identificar as necessidades de treinamento com base nas atividades realizadas e nos objetivos do CREMAM, e orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários. **Gestão de Estágios:** Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos. **Outras Atividades:** Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias para o bom desempenho das funções administrativas do CREMAM.

## 2.2 ADVOGADO (CÓDIGO 401)

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Direito**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**b) Descrição sumária atividades:** Responsável por prestar assessoria e consultoria jurídica abrangente ao Conselho Regional de Medicina do Amazonas (CREMAM), atuando na interpretação de leis, elaboração de documentos jurídicos, análise de contratos e convênios, defesa dos interesses da instituição em processos judiciais e administrativos, e na garantia da legalidade dos atos praticados.

**c) Atribuições:** **Consultoria e Pareceres Jurídicos:** Emitir pareceres técnicos sobre questões legais e problemas detectados nas diversas áreas do CREMAM, capacitar e orientar usuários na aplicação de normas técnicas e participar de equipes multidisciplinares. **Assessoria Jurídica Geral:** Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativa, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas e políticas do CREMAM. **Análise e Elaboração de Instrumentos Jurídicos:** Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios, bem como elaborar esses instrumentos para formalização pelo CREMAM. **Gestão da Documentação Jurídica:** Dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos, manter atualizados ementários de legislação, pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos de interesse do CREMAM, e controlar os instrumentos jurídicos formalizados, acompanhando direitos e obrigações contratuais. **Atuação em Processos Judiciais:** Elaborar e praticar atos necessários à apresentação de defesas e propositura de ações, interposição de recursos judiciais e acompanhamento do andamento de processos de interesse do CREMAM. **Análise de Documentos e Normas:** Examinar documentos relacionados a direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo pareceres, e analisar normas a serem expedidas pelo CREMAM quanto à observância de preceitos legais e regulamentares. **Elaboração de Peças Processuais:** Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de legislação, doutrina e jurisprudência, para defender o CREMAM em litígios. **Apoio a Reuniões e Atos Administrativos:** Preparar convocações para reuniões, redigir atas e providenciar registros, arquivos e publicações pertinentes, além de analisar processos administrativos e elaborar pareceres. **Defesa dos Interesses do CREMAM:** Defender os direitos e interesses do CREMAM em processos judiciais e administrativos, consultando legislação, jurisprudência, doutrina e decisões anteriores. **Representação Judicial e Administrativa:** Acompanhar processos em órgãos do judiciário e da administração pública, apresentando petições e comparecendo em audiências para defender os interesses do CREMAM, recorrendo a instâncias superiores quando necessário. **Condução de Processos Licitatórios:** Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação, praticando todos os atos inerentes ao processo licitatório, desde a instrução do processo até a análise de habilitação e julgamento de propostas e recursos, providenciando as publicações necessárias. **Outras Atividades:** Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias para o adequado assessoramento jurídico do CREMAM.

## 2.3 BIBLIOTECÁRIO (CÓDIGO 402)

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Biblioteconomia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).

**b) Descrição sumária atividades:** Responsável pelo tratamento técnico, organização, manutenção e disseminação do acervo bibliográfico e documental do Conselho Regional de Medicina do Amazonas (CREMAM), facilitando o acesso à informação e apoiando as atividades da instituição.

**c) Atribuições:** **Classificação de Material:** Analisar e classificar o material bibliográfico e documental utilizando tabelas específicas e identificando os assuntos abordados, a fim de correlacionar os temas e facilitar a localização física dos itens. **Catálogo de Material:** Catalogar o material bibliográfico e documental de acordo com normas de catalogação, transcrevendo dados identificadores em fichas ou sistemas padronizados, para fornecer referências precisas e informações sobre a localização física aos usuários. **Orientação para Edição:** Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CREMAM, indicando os dados necessários para posterior encadernação, catalogação e classificação. **Instrução aos Usuários:** Instruir os usuários da biblioteca sobre a identificação de informações e recursos disponíveis, bem como sobre a forma correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, otimizando a localização, o manuseio do material e a coleta de dados desejados. **Controle de Empréstimos:** Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados do usuário e do material emprestado, efetuando baixas nas devoluções e tomando as providências necessárias em caso de atraso, para garantir a organização e a disponibilidade do acervo. **Pesquisa Bibliográfica e Documental:** Realizar pesquisas bibliográficas e documentais, consultando bibliografias e índices, extraindo informações relevantes para localizar assuntos específicos e fornecer referências que atendam às necessidades dos usuários. **Organização de Serviços:** Organizar os serviços bibliográficos e documentais em conformidade com normas técnicas e os recursos disponíveis, visando a implantação e o funcionamento eficiente das atividades da biblioteca no âmbito do CREMAM. **Gestão e Atualização do Acervo:** Realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca, emitindo requisições de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e sugestões de usuários, e efetuando a compra, permuta e/ou doação de documentos para manter o acervo atualizado e relevante. **Análise de Viabilidade Econômica:** Analisar a viabilidade econômica para a aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária disponível. **Elaboração de Informativos:** Elaborar informativos sobre o material bibliográfico e documental, analisando, resumindo e transcrevendo dados de referência das obras, para divulgar o acervo e facilitar o acesso à informação. **Conferência de Material Recebido:** Conferir os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, registrando quaisquer irregularidades para que as providências cabíveis sejam tomadas. **Outras Atividades:** Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias para o bom funcionamento da biblioteca do CREMAM e a adequada gestão de seu acervo.

## 2.4 CONTADOR (CÓDIGO 403)

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

**b) Descrição sumária atividades:** Responsável pela execução das atividades contábeis do Conselho Regional de Medicina do Amazonas (CREMAM), abrangendo a elaboração de demonstrações financeiras, o cálculo de tributos, o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, a análise e conciliação de contas, e a gestão do patrimônio e do fluxo de caixa, em conformidade com a legislação e as normas contábeis.

**c) Atribuições:** **Elaboração de Demonstrações Contábeis:** Preparar balancetes, relatórios mensais, demonstrações contábeis e de encerramento de exercício, fornecendo informações precisas sobre a situação financeira do CREMAM. **Cálculo de Impostos:** Calcular impostos em geral, assegurando o cumprimento das obrigações tributárias do CREMAM. **Acompanhamento Contábil e Financeiro de Contratos e Convênios:** Monitorar a execução de contratos e convênios sujeitos a controle contábil e financeiro, examinando pagamentos, conferindo valores e cláusulas, acompanhando cronogramas de desembolso e emitindo comprovantes. **Elaboração de Relatórios Contábeis e Financeiros:** Preparar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CREMAM, fornecendo informações aos órgãos competentes, internos e externos. **Participação na Elaboração de Normas Contábeis:** Colaborar na implantação e desenvolvimento de normas e procedimentos contábeis internos. **Classificação e Lançamento de Documentos:** Classificar documentos contábeis, verificando sua exatidão, procedência e natureza, e identificando as contas para lançamento, garantindo o registro adequado das transações. **Conferência e Conciliação de Saldos:** Conferir saldos de contas, confrontando-os com o razão geral e recalculando em caso de divergências, além de revisar contas e balancetes para reconciliar saldos entre controles sintéticos e analíticos. **Controle de Cota-Parte e Rateios:** Controlar a cota-parte com base em relatórios bancários e distribuir valores, bem como controlar contas de rateio, calculando e distribuindo valores para informar o rateio contábil e apurar custos. **Controle de Balancetes de Outros CREMAM:** Controlar os balancetes de outros Conselhos Regionais, conferindo-os e providenciando respostas conforme normas internas. **Gestão de Contas a Pagar e Receber:** Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade em relação às normas do CREMAM e exigências fiscais. **Orientação sobre Custos:** Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, elaborando relatórios periódicos para análise. **Registro de Movimento Financeiro:** Registrar o movimento de dinheiro do CREMAM, acompanhando emissão de cheques, ordens de pagamento, débitos, créditos e saldos bancários. **Elaboração de Relatórios Patrimoniais e Financeiros:** Preparar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do CREMAM, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para o relatório global. **Coordenação de Inventário Patrimonial:** Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios para manter a compatibilidade entre registros contábeis e controle físico. **Controle de Saldos Bancários e Aplicações:** Controlar saldos bancários para negociação de melhores taxas e efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo relatórios. **Controle de Operações Financeiras:** Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias em cada situação. **Cobrança de Valores a Receber:** Efetuar atividades internas e externas de cobrança, elaborando relatórios e controles. **Elaboração de Fluxo de Caixa e Orçamento:** Elaborar o planejamento e a programação do fluxo de caixa de curto prazo e a proposta orçamentária do CREMAM. **Acompanhamento da Legislação:** Acompanhar permanentemente as modificações na legislação fiscal e tributária. **Pesquisa Contábil:** Pesquisar a legislação contábil para atender consultas e propor alterações no plano de contas conforme exigências legais administrativas. **Outras Atividades:** Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias para o bom funcionamento da área contábil do CREMAM.

## 2.5 MÉDICO FISCAL (CÓDIGO 404)

**a) Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Medicina**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM). Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

**b) Descrição sumária atividades:** Responsável por planejar, executar e supervisionar as atividades de fiscalização do exercício profissional da medicina no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Amazonas (CREMAM), visando garantir a ética, a qualidade dos serviços médicos prestados e o cumprimento da legislação pertinente.

**c) Atribuições:** **Aprimoramento da Fiscalização:** Colaborar ativamente no desenvolvimento e aperfeiçoamento das estratégias e procedimentos de fiscalização da profissão médica. **Avaliação de Sistemas e Processos:** Participar da avaliação dos sistemas administrativos e operacionais relacionados à fiscalização, identificando oportunidades de melhoria para aumentar a eficácia e reduzir custos. **Elaboração de Normas e Resoluções:** Participar de reuniões para a elaboração de resoluções que regulamentam e fiscalizam o exercício da medicina. **Relatórios de Fiscalização:** Preparar relatórios anuais detalhados sobre as atividades de fiscalização realizadas pelo CREMAM. **Gestão de Processos de Fiscalização:** Realizar atividades burocráticas de abertura e manutenção de processos de fiscalização, cadastrando-os para análise. **Cadastro de Médicos:** Organizar e manter atualizado o cadastro geral de registro dos médicos inscritos no CREMAM. **Assistência a Instituições de Saúde:** Prestar assistência e orientação aos diretores técnicos de instituições de saúde registradas no CREMAM. **Avaliação de Registros de Empresas:** Avaliar os pedidos de registro de empresas e serviços médicos junto ao CREMAM. **Instrução Processual:** Requisitar cópias de processos em trâmite, controlar a instrução de processos de fiscalização e analisar a documentação necessária. **Pauta de Julgamento:** Incluir processos de fiscalização em pauta para julgamento nas instâncias competentes do CREMAM. **Medidas e Instruções Processuais:** Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos de fiscalização. **Relações**

**Institucionais:** Manter contato com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade para promover uma imagem positiva do CREMAM. **Relações Trabalhistas:** Manter contato com sindicatos de trabalhadores para a resolução de questões trabalhistas correlatas. **Supervisão e Orientação Técnica:** Supervisionar e orientar a execução das atividades médicas, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados para detectar e corrigir irregularidades ou solucionar problemas. **Banco de Dados de Registros:** Manter atualizado o banco de dados dos registros de fiscalizações realizadas no CREMAM para adequado controle. **Elaboração de Normas e Procedimentos:** Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão médica. **Implementação do Plano de Fiscalização:** Prestar assistência no processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, coletando informações e feedback para avaliação de programas e procedimentos. **Controle de Ocorrências e Estatísticas:** Controlar as ocorrências relacionadas à fiscalização, digitando dados para elaboração de relatórios estatísticos de produção. **Redação de Procedimentos:** Participar da elaboração e redação de procedimentos operacionais padrão para as atividades de fiscalização. **Controle de Registros de Fiscalizações:** Manter controles precisos dos registros de todas as fiscalizações realizadas. **Treinamento Interno:** Ministrare treinamentos internos para os membros do CREMAM e outros envolvidos nas atividades de fiscalização. **Instruções de Fiscalização:** Elaborar instruções específicas para as ações de fiscalização, quando necessário. **Comunicação e Divulgação:** Participar do processo de comunicação e divulgação das atividades de fiscalização do Conselho de Medicina, através da organização de material, cursos e palestras. **Participação em Comissões:** Participar de comissões internas para definir prioridades do plano de fiscalização, buscar soluções para aumento de produtividade, melhoria da qualidade, mudanças de processos e redução de custos. **Coordenação de Reuniões de Avaliação:** Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e registros do setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos. **Coordenação e Execução de Programas:** Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados ao exercício profissional médico, identificando deficiências e promovendo a conscientização e o engajamento para a implementação de ações corretivas. **Projetos de Melhoria:** Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho para melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços de fiscalização. **Apoio a Outras Áreas:** Apoiar as demais áreas do CREMAM na solução de problemas relacionados à fiscalização, atuando como facilitador de mudanças. **Formação de Fiscais:** Organizar e supervisionar a formação de novos fiscais da profissão médica. **Verificação de Documentação de Pagamentos:** Verificar a exatidão da documentação relativa a pagamentos, conforme normas e procedimentos do CREMAM. **Controle de Inadimplência:** Preparar relatórios sobre a situação de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências. **Levantamento Cadastral:** Levantar informações cadastrais de novos usuários para fins de fiscalização. **Cobrança de Mensalidades:** Preparar relação de mensalidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções aos bancos. **Orientação sobre Normas de Fiscalização:** Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas nas atividades de fiscalização. **Pesquisa e Atualização de Procedimentos:** Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos de melhoria da qualidade. **Processamento de Rotinas Operacionais:** Processar os resultados das rotinas operacionais de fiscalização, providenciando ações corretivas imediatas e o aperfeiçoamento dos serviços. **Análise do Planejamento Estratégico:** Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CREMAM, elaborando planos de trabalho e o sistema de avaliação e controle de resultados para a área de fiscalização. **Análise e Elaboração de Documentos Técnicos:** Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos relacionados à fiscalização. **Identificação de Necessidades de Treinamento:** Identificar as necessidades de treinamento da equipe de fiscalização, considerando as ações realizadas e os objetivos do CREMAM. **Constatação de Ilícito Disciplinar:** Constatar o ilícito disciplinar no exercício da medicina, inclusive fora da sede do estabelecimento do infrator. **Relatórios para CREMAM e CFM:** Organizar relatórios de fiscalização para o CREMAM e para o Conselho Federal de Medicina (CFM). **Coleta de Informações para Infrações:** Recolher informações necessárias para lavrar autos de infração. **Identificação e Qualificação de Infratores:** Identificar e qualificar os infratores utilizando instrumentos públicos. **Atualização Profissional e Institucional:** Manter-se atualizado e informar o CREMAM sobre todas as informações relevantes para a profissão médica. **Condução de Veículo:** Dirigir veículo do CREMAM, sempre que necessário para o desempenho das atividades de fiscalização. **Outras Atividades:** Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias para o eficaz desempenho das atividades de fiscalização da profissão médica.

### ANEXO III OBJETOS DE AVALIAÇÃO

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

#### 1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e Interpretação de Textos:** 1.1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 1.2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 1.3 Funções e figuras de linguagem. 1.4 Denotação e conotação. **2 Análise Linguística e Semântica:** 2.1 Domínio da ortografia oficial. 2.2 Significação das palavras: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia e polissemia. 2.3 Emprego das classes de palavras. 2.4 Colocação dos pronomes átonos e tônicos. **3 Estruturação Textual:** 3.1 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 3.2 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 3.3 Emprego de tempos e modos verbais. **4 Sintaxe:** 4.1 Domínio da estrutura morfosintática do período. 4.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 4.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 4.4 Concordância verbal e nominal. 4.5 Regência verbal e nominal. 4.6 Emprego do sinal indicativo de crase. **5 Pontuação:** 5.1 Emprego dos sinais de pontuação. **6 Reescrita e Produção Textual:** 6.1 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **7 Redação Oficial:** 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Características fundamentais da redação oficial. 7.3 Padrões de redação oficial. 7.4 Emprego e concordância dos pronomes de tratamento.

**1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Matemática Básica e Operações:** 1.1 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 1.2 Razões e proporções. 1.3 Porcentagem. 1.4 Regras de três simples e compostas. 1.5 Funções e equações de 1º e 2º graus. 1.6 Progressões aritméticas e geométricas. **2 Análise Combinatória e Probabilidade:** 2.1 Princípios de contagem. 2.2 Arranjos e permutações. 2.3 Combinações. 2.4 Noções de probabilidade. **3 Raciocínio Lógico:** 3.1 Compreensão de estruturas lógicas. 3.2 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3.3 Diagramas lógicos. 3.4 Compreensão e análise da lógica de uma situação. **4 Raciocínio Analítico e Espacial:** 4.1 Raciocínio verbal. 4.2 Raciocínio matemático. 4.3 Raciocínio sequencial. 4.4 Orientação espacial e temporal. 4.5 Formação de conceitos e discriminação de elementos. **5 Estatística e Análise de Dados:** 5.1 Estatística básica (média, moda, mediana, desvio padrão). 5.2 Análise e interpretação de gráficos e tabelas. **6 Noções de Matemática Financeira:** 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Desconto. 6.3 Taxas.

**1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO): 1 Conceitos fundamentais de informática:** 1.1 Tipos de computadores. 1.2 Conceitos de hardware e software. 1.3 Instalação de periféricos. **2 Aplicativos de escritório:** 2.1 Edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft Office 365. 2.2 Utilização de ferramentas modernas como Microsoft Teams e Google Meet. **3 Sistemas Operacionais:** 3.1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows 10 e Windows 11). **4 Redes de Computadores:** 4.1 Conceitos básicos de redes. 4.2 Ferramentas e aplicativos de Internet e intranet. **5 Navegadores e programas de navegação:** 5.1 Mozilla, Firefox e Google Chrome. **6 Correio eletrônico:** 6.1 Uso do programa MS Outlook. **7 Pesquisa na Internet:** 7.1 Sítios de busca e pesquisa na Internet. **8 Organização e Gerenciamento de informações:** 8.1 Gerenciamento de arquivos, pastas e programas. **9 Segurança da informação:** 9.1 Procedimentos de segurança. 9.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 9.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). **10 Procedimentos de backup:** 10.1 Noções de backup de dados e arquivos.

**1.4 LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA O CARGO ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO):** 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos. 2 Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

**1.5 ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO): 1 Política Nacional e Internacional:** 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. **2 Economia:** 2.1 Eventos econômicos relevantes. **3 Sociedade e Cultura:** 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. **4 Meio Ambiente:** 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. **5 Tecnologia e Inovação:** 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. **6 Relações Internacionais:** 6.1 Discussões sobre questões globais.

#### 2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

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

### 3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**3.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200):** **1 Noções de Administração:** 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Processos organizacionais e administrativos. 1.3 Procedimentos e manuais administrativos. 1.4 Organização e métodos. 1.5 Gestão de documentos e arquivos. **2 Redação Oficial e Comunicação Empresarial:** 2.1 Redação de documentos oficiais e empresariais. 2.2 Técnicas de elaboração de relatórios, formulários e planilhas. 2.3 Comunicação interna e externa. 2.4 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 2.5 Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **3 Gestão de Processos Administrativos:** 3.1 Abertura, montagem e cadastro de processos. 3.2 Tramitação e acompanhamento processual. 3.3 Levantamento de dados e informações para processos. 3.4 Controle de prazos processuais. 3.5 Técnicas de organização processual. **4 Organização e Controle de Documentos:** 4.1 Noções de arquivologia. 4.2 Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. 4.3 Gestão de arquivo ativo e inativo. 4.4 Controle de publicações e documentos institucionais. 4.5 Técnicas de organização de arquivos físicos e digitais. **5 Atendimento ao Público:** 5.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, cortesia, presteza. 5.2 Atendimento telefônico e por e-mail. 5.3 Atendimento a clientes internos e externos. 5.4 Postura profissional e relações interpessoais. 5.5 Técnicas de comunicação eficaz. **6 Gestão Financeira Básica:** 6.1 Controle de suprimentos de fundos. 6.2 Procedimentos para cobrança de anuidades e taxas. 6.3 Cálculos de multas, juros e correções. 6.4 Preparação de pagamentos (diárias, serviços, etc.). 6.5 Noções de controle financeiro e prestação de contas. **7 Gestão Patrimonial e de Materiais:** 7.1 Inventário de materiais e bens móveis. 7.2 Controle de estoque e almoxarifado. 7.3 Procedimentos de requisição e distribuição de materiais. 7.4 Noções de gestão patrimonial. 7.5 Organização e controle de materiais. **8 Organização de Eventos e Reuniões:** 8.1 Preparação e organização de reuniões e eventos. 8.2 Elaboração de pautas e atas. 8.3 Providências para viagens institucionais. 8.4 Reservas e emissão de passagens. 8.5 Suporte técnico-administrativo em sessões plenárias.

**3.2 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 201):** **1 Noções de Administração:** 1.1 Funções administrativas aplicadas à fiscalização. 1.2 Organização e planejamento de atividades de fiscalização. 1.3 Procedimentos e manuais administrativos. 1.4 Gestão de documentos e arquivos. 1.5 Elaboração de cronogramas de fiscalização. **2 Fiscalização em Estabelecimentos de Saúde:** 2.1 Fundamentos da fiscalização administrativa em serviços de saúde. 2.2 Procedimentos e roteiros de fiscalização em estabelecimentos médicos. 2.3 Verificação de condições físicas e estruturais de consultórios e clínicas. 2.4 Análise de documentação e registros obrigatórios em serviços médicos. 2.5 Identificação de irregularidades e não conformidades em estabelecimentos de saúde. **3 Elaboração de Relatórios de Fiscalização:** 3.1 Técnicas de redação de relatórios técnicos. 3.2 Documentação de evidências e não conformidades. 3.3 Registro fotográfico e coleta de provas documentais. 3.4 Utilização de sistemas de fiscalização. 3.5 Procedimentos para comunicação de irregularidades. **4 Gestão de Cadastros e Registros:** 4.1 Atualização e manutenção de dados cadastrais de médicos e estabelecimentos. 4.2 Verificação de registro de profissionais médicos. 4.3 Verificação de registro de pessoas jurídicas. 4.4 Controle de direção técnica em estabelecimentos de saúde. 4.5 Sistemas de cadastro e registro profissional. **5 Atendimento ao Público:** 5.1 Qualidade no atendimento durante ações de fiscalização. 5.2 Técnicas de comunicação e abordagem profissional. 5.3 Postura profissional e relações interpessoais. 5.4 Comunicação organizacional. 5.5 Ética no atendimento e na fiscalização. **6 Procedimentos de Diligência e Vistorias:** 6.1 Planejamento e organização de vistorias. 6.2 Técnicas de abordagem e conduta durante fiscalizações. 6.3 Procedimentos para verificação da regularidade de profissionais médicos. 6.4 Verificação de denúncias e irregularidades. 6.5 Acompanhamento de medidas corretivas. **7 Legislação Específica para Fiscalização:** 7.1 Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018 e suas atualizações). 7.2 Regulamentação do exercício da medicina (Decreto nº 20.931/1932). 7.3 Manual de fiscalização do Conselho Federal de Medicina (Resolução CFM nº 2.056/13). 7.4 Normas para publicidade médica (Resolução CFM nº 2.336/2023). 7.5 Registro de empresas médicas (Resolução CFM nº 2.147/2016).

**3.3 ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 202):** **1 Fundamentos de Hardware:** 1.1 Arquitetura de computadores: componentes e funcionamento. 1.2 Dispositivos de entrada, saída, armazenamento e processamento. 1.3 Montagem, instalação e configuração de equipamentos. 1.4 Diagnóstico e solução de problemas em hardware. 1.5 Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. **2 Sistemas Operacionais:** 2.1 Conceitos e funções dos sistemas operacionais. 2.2 Instalação, configuração e administração de Windows (Desktop e Server). 2.3 Instalação, configuração e administração de Linux. 2.4 Gerenciamento de processos, memória, sistemas de arquivos e dispositivos. 2.5 Ferramentas de monitoramento e otimização de desempenho. **3 Redes de Computadores:** 3.1 Conceitos básicos de redes: topologias, protocolos e arquiteturas. 3.2 Modelo TCP/IP e principais protocolos. 3.3 Configuração de redes locais, equipamentos e serviços (switches, roteadores, DHCP, DNS). 3.4 Diagnóstico e solução de problemas em redes. 3.5 Gerenciamento e monitoramento de redes. **4 Segurança da Informação:** 4.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 4.2 Implementação de políticas de segurança e controle de acesso. 4.3 Backup e recuperação de dados. 4.4 Proteção contra malwares, vírus e ataques. 4.5 Firewall, antivírus e ferramentas de segurança. **5 Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário:** 5.1 Metodologias de atendimento e suporte técnico. 5.2 Documentação de problemas e soluções (base de conhecimento). 5.3 Técnicas de diagnóstico e resolução de problemas. 5.4 Gestão de chamados e incidentes. 5.5 Treinamento e orientação de usuários. **6 Bancos de Dados:** 6.1 Conceitos fundamentais de bancos de dados. 6.2 Modelos de dados e linguagem SQL básica. 6.3 Instalação, configuração e manutenção de SGBDs. 6.4 Backup e restauração de bancos de dados. 6.5 Monitoramento de desempenho e otimização. **7 Desenvolvimento Web e Sistemas:** 7.1 Noções de lógica de programação e algoritmos. 7.2 Conceitos básicos de desenvolvimento web (HTML, CSS, JavaScript). 7.3 Princípios de webmastering e web design. 7.4 Manutenção e atualização de sites. 7.5 Testes e homologação de sistemas. **8 Gestão de Infraestrutura de TI:** 8.1 Gestão de ativos e inventário de hardware e software. 8.2 Controle de estoque de peças e equipamentos. 8.3 Elaboração de relatórios técnicos. 8.4 Documentação de procedimentos e ocorrências. 8.5 Planejamento e implementação de melhorias em infraestrutura.

**3.4 ADMINISTRADOR (CÓDIGO 400): 1 Administração Geral:** 1.1 Teorias administrativas e evolução do pensamento administrativo. 1.2 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.3 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 1.4 Tomada de decisão e resolução de problemas. 1.5 Gestão de pessoas nas organizações. **2 Gestão de Processos e Projetos:** 2.1 Conceitos da abordagem por processos. 2.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 2.3 Gestão de projetos: elaboração, análise e avaliação. 2.4 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 2.5 Ferramentas de controle e acompanhamento de projetos. **3 Gestão de Suprimentos e Logística:** 3.1 Planejamento e controle de estoques. 3.2 Gestão de compras no setor público. 3.3 Armazenagem e distribuição de materiais. 3.4 Gestão da cadeia de suprimentos. 3.5 Sistemas de informação para gestão de materiais. **4 Gestão da Qualidade e Produtividade:** 4.1 Conceitos fundamentais de qualidade e produtividade. 4.2 Sistemas de gestão da qualidade. 4.3 Ferramentas da qualidade. 4.4 Melhoria contínua de processos. 4.5 Indicadores de desempenho e produtividade. **5 Administração Pública:** 5.1 Organização da administração pública brasileira. 5.2 Princípios da administração pública. 5.3 Excelência nos serviços públicos. 5.4 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 5.5 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. **6 Gestão de Pessoas no Setor Público:** 6.1 Recrutamento e seleção. 6.2 Treinamento e desenvolvimento. 6.3 Avaliação de desempenho. 6.4 Gestão por competências. 6.5 Liderança e desenvolvimento de equipes. **7 Noções de Direito Administrativo:** 7.1 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 7.2 Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 7.3 Contratos administrativos: características, formalização, execução e fiscalização. 7.4 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 7.5 Responsabilidade civil do Estado. **8 Orçamento e Finanças Públicas:** 8.1 Princípios orçamentários. 8.2 Elaboração e acompanhamento de orçamentos. 8.3 Execução orçamentária e financeira. 8.4 Controle e prestação de contas. 8.5 Gestão financeira e orçamentária no setor público.

**3.5 ADVOGADO (CÓDIGO 401): 1 Direito Constitucional:** 1.1 Constituição. 1.1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1.2 Supremacia da Constituição. 1.1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.2 Poder constituinte. 1.2.1 Características. 1.2.2 Poder constituinte originário. 1.2.3 Poder constituinte derivado. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 1.4.3 Direitos sociais. 1.4.4 Nacionalidade. 1.4.5 Direitos políticos. 1.4.6 Partidos políticos. 1.5 Organização do Estado. 1.5.1 Organização político-administrativa. 1.5.2 Estado federal brasileiro. 1.5.3 A União. 1.5.4 Estados federados. 1.5.5 Municípios. 1.5.6 O Distrito Federal. 1.5.7 Territórios. 1.6 Administração Pública. 1.6.1 Disposições gerais. 1.6.2 Servidores públicos. 1.6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 1.7 Organização dos poderes no Estado. 1.7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 1.7.2 Poder Legislativo. 1.7.3 Poder Executivo. 1.7.4 Poder Judiciário. 1.8 Funções essenciais à Justiça. 1.8.1 Ministério Público. 1.8.2 Advocacia Pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 1.9.2 Controle incidental ou concreto. 1.9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 1.9.4 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 1.9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 1.9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 1.9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 1.9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 1.9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema Tributário Nacional. 1.11.1 Princípios gerais. 1.11.2 Limitações do poder de tributar. 1.11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 1.11.4 Repartição das receitas tributárias. 1.12 Finanças públicas. 1.12.1 Normas gerais. 1.12.2 Orçamentos. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 1.14 Ordem social. **2 Direito Administrativo:** 2.1 Introdução ao direito administrativo. 2.1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 2.1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 2.1.3 Fontes do direito administrativo. 2.2 Administração Pública. 2.2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Regime jurídico-administrativo. 2.3.1 Conceito. 2.3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.4 Organização administrativa. 2.4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2.4.2 Administração direta. 2.4.3 Administração indireta. 2.5 Atos administrativos. 2.5.1 Conceito. 2.5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 2.5.3 Requisitos ou elementos. 2.5.4 Atributos. 2.5.5 Classificação. 2.5.6 Atos administrativos em espécie. 2.5.7 O silêncio no direito administrativo. 2.5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 2.5.9 Convalidação. 2.5.10 Vinculação e discricionariedade. 2.5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 2.5.12 Decadência administrativa. 2.6 Processo administrativo. 2.6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 2.7 Poderes e deveres da Administração Pública. 2.7.1 Poder regulamentar. 2.7.2 Poder hierárquico. 2.7.3 Poder disciplinar. 2.7.4 Poder de polícia. 2.7.5 Dever de agir. 2.7.6 Dever de eficiência. 2.7.7 Dever de probidade. 2.7.8 Dever de prestação de contas. 2.7.9 Uso e abuso do poder. 2.8 Licitações e Contratos Administrativos: 2.8.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) 2.8.2 Princípios, modalidades, tipos de licitação 2.8.3 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade 2.8.4 Procedimentos auxiliares 2.8.5 Governança das contratações 2.9 Contratos administrativos. 2.9.1 Legislação pertinente. 2.9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 2.9.1.2 Decreto nº 10.024/2019. 2.9.2 Disposições doutrinárias. 2.9.2.1 Conceito. 2.9.2.2 Características. 2.9.2.3 Vigência. 2.9.2.4 Alterações contratuais. 2.9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 2.9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 2.10 Controle da administração pública. 2.10.1 Conceito. 2.10.2 Classificação das formas de controle. 2.10.2.1 Conforme a origem. 2.10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 2.10.2.3 Conforme a amplitude. 2.10.3 Controle exercido pela administração pública. 2.10.4 Controle legislativo. 2.10.5 Controle judicial. 2.10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.11 Agentes públicos. 2.11.1 Legislação pertinente. 2.11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 2.11.3 Disposições doutrinárias. 2.11.3.1 Conceito. 2.11.3.2 Espécies. 2.11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 2.11.3.4 Provimento. 2.11.3.5 Vacância. 2.11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 2.11.3.7 Remuneração. 2.11.3.8 Direitos e deveres. 2.11.3.9 Responsabilidade. 2.11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 2.12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.13

Responsabilidade civil do Estado. 2.13.1 Evolução histórica. 2.13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 2.13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 2.13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 2.13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 2.13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 2.13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 2.13.6 Reparação do dano. 2.13.7 Direito de regresso. 2.13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 2.13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 2.13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **3 Direito Civil:** 3.1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 3.1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 3.1.2 Conflito das leis no tempo. 3.1.3 Eficácia das leis no espaço. 3.2 Pessoas naturais. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Início da pessoa natural. 3.2.3 Personalidade. 3.2.4 Capacidade. 3.2.5 Direitos da personalidade. 3.2.6 Nome civil. 3.2.7 Estado civil. 3.2.8 Domicílio. 3.2.9 Ausência. 3.3 Pessoas jurídicas. 3.3.1 Disposições Gerais. 3.3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3.3 Constituição. 3.3.4 Extinção. 3.3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.3.6 Domicílio. 3.3.7 Sociedades de fato. 3.3.8 Associações. 3.3.9 Sociedades. 3.3.10 Fundações. 3.3.11 Grupos despersonalizados. 3.3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3.4 Bens. 3.4.1 Diferentes classes. 3.4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 3.4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 3.5 Fato jurídico. 3.6 Negócio jurídico. 3.6.1 Disposições gerais. 3.6.2 Classificação e interpretação. 3.6.3 Elementos. 3.6.4 Representação. 3.6.5 Condição, termo e encargo. 3.6.6 Defeitos do negócio jurídico. 3.6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 3.6.8 Simulação. 3.7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Prova do fato jurídico. 3.10 Obrigações. 3.10.1 Características. 3.10.2 Elementos 3.10.3 Princípios. 3.10.4 Boa-fé. 3.10.5 Obrigação complexa: a obrigação como um processo. 3.10.6 Obrigações de dar. 3.10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 3.10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 3.10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 3.10.10 Obrigações solidárias. 3.10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 3.10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 3.10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 3.10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 3.10.15 Obrigações principais e acessórias. 3.10.16 Transmissão das obrigações. 3.10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 3.10.18 Inadimplemento das obrigações. 3.11 Contratos. 3.11.1 Princípios. 3.11.2 Classificação. 3.11.3 Contratos em geral. 3.11.4 Disposições gerais. 3.11.5 Interpretação. 3.11.6 Extinção. 3.11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 3.12 Atos unilaterais. 3.13 Direito de família. 3.13.1 Casamento. 3.13.2 Relações de parentesco. 3.13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 3.13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 3.13.5 Alimentos. 3.13.6 Bem de família. 3.13.7 União estável. 3.13.8 Concubinato. 3.13.9 Tutela. 3.13.10 Curatela. 3.14 Direito das sucessões. 3.14.1 Sucessão em geral. 3.14.2 Sucessão legítima. 3.14.3 Sucessão testamentária. 3.14.4 Inventário e partilha. 3.15 Lei nº 8.245/1991 e alterações: locação de imóveis urbanos e alterações. 3.15.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial. **4 Direito Processual Civil:** 4.1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 4.1.1 Normas processuais civis. 4.1.2 Função jurisdicional. 4.1.3 Ação. 4.1.4 Pressupostos processuais. 4.1.5 Preclusão. 4.1.6 Sujeitos do processo. 4.1.7 Litisconsórcio. 4.1.8 Intervenção de terceiros. 4.1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 4.1.10 Ministério Público. 4.1.11 Advocacia Pública. 4.1.12 Defensoria Pública. 4.1.13 Atos processuais. 4.1.14 Tutela provisória. 4.1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 4.1.17 Procedimentos Especiais. 4.1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 4.1.19 Processos de execução. 4.1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 4.2 Mandado de segurança. 4.3 Processo Judicial Eletrônico 4.4 Meios alternativos de resolução de conflitos: mediação, conciliação e arbitragem. **5 Direito Tributário:** 5.1 Lei nº. 6.830/80. 5.2 Obrigação Tributária: conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 5.3 Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 5.4 Administração Tributária: fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, dívida ativa, certidões negativas. 5.5 Tributos em espécie 5.6 Processo administrativo tributário 5.7 Execução fiscal e defesa do contribuinte. **6 Direito do Trabalho:** 6.1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 6.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 6.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 6.3.1 Requisitos e distinção. 6.4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 6.4.1 Empregado e empregador: conceito e caracterização. 6.4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 6.5 Contrato individual de trabalho. 6.5.1 Conceito, classificação e características. 6.6 Alteração do contrato de trabalho. 6.6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.6.2 O jus variandi. 6.7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 6.7.1 Caracterização e distinção. 6.8 Rescisão do contrato de trabalho. 6.8.1 Justa causa. 6.8.2 Rescisão indireta. 6.8.3 Dispensa arbitrária. 6.8.4 Culpa recíproca. 6.8.5 Indenização. 6.9 Aviso prévio. 6.10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 6.10.1 Formas de estabilidade. 6.10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 6.11 Duração do trabalho. 6.11.1 Jornada de trabalho. 6.11.2 Períodos de descanso. 6.11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 6.11.4 Descanso semanal remunerado. 6.11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 6.11.6 Sistema de compensação de horas. 6.12 Salário-mínimo. 6.12.1 Irredutibilidade e garantia. 6.13 Férias. 6.13.1 Direito a férias e sua duração. 6.13.2 Concessão e época das férias. 6.13.3 Remuneração e abono de férias. 6.14 Salário e remuneração. 6.14.1 Conceito e distinções. 6.14.2 Composição do salário. 6.14.3 Modalidades de salário. 6.14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 6.14.5 13º salário. 6.15 Equiparação salarial. 6.15.1 Princípio da igualdade de salário. 6.15.2 Desvio de função. 6.16 FGTS. 6.17 Prescrição e decadência. 6.18 Atividades insalubres ou perigosas. 6.19 Proteção ao trabalho da mulher. 6.19.1 Estabilidade da gestante. 6.19.2 Licença maternidade. 6.20 Direito coletivo do trabalho. 6.20.1 Convenção nº 87 da OIT: liberdade sindical. 6.20.2 Organização sindical. 6.20.3 Conceito de categoria. 6.20.4 Categoria diferenciada. 6.20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 6.21 Direito de greve e serviços essenciais.

6.22 Comissões de conciliação prévia. 6.23 Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017) 6.24 Trabalho intermitente 6.25 Teletrabalho e home office. **7 Direito Processual do Trabalho:** 7.1 Procedimentos nos dissídios individuais. 7.1.1 Reclamação. 7.1.2 Jus postulandi. 7.1.3 Revelia. 7.1.4 Exceções. 7.1.5 Contestação. 7.1.6 Reconvenção. 7.1.7 Partes e procuradores. 7.1.8 Audiência. 7.1.9 Conciliação. 7.1.10 Instrução e julgamento. 7.1.11 Justiça gratuita. 7.2 Provas no processo do trabalho. 7.2.1 Interrogatórios. 7.2.2 Confissão e consequências. 7.2.3 Documentos. 7.2.4 Oportunidade de juntada. 7.2.5 Prova técnica. 7.2.6 Sistemática da realização das perícias. 7.2.7 Testemunhas. 7.3 Recursos no processo do trabalho. 7.3.1 Disposições gerais. 7.4 Processos de execução. 7.4.1 Liquidação. 7.4.2 Modalidades da execução. 7.4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 7.5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 7.5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 7.6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7.7 Competência da justiça do trabalho. 7.8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 7.9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 7.10 Ação rescisória no processo do trabalho. 7.11 Mandado de segurança. 7.11.1 Cabimento no processo do trabalho. 7.12 Dissídios coletivos. **8 Direito Sanitário e Bioética:** 8.1 Princípios do Direito Sanitário. 8.2 Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e organização. 8.3 Vigilância Sanitária e regulação de serviços de saúde. 8.4 Responsabilidade médica e erro médico. 8.5 Princípios bioéticos aplicados à prática médica. **9 Direito Digital e Proteção de Dados na Área Médica:** 9.1 Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). 9.2 Aplicação da LGPD em conselhos profissionais. 9.3 Sigilo médico e proteção de dados de pacientes. 9.4 Documentos eletrônicos e assinaturas digitais. 9.5 Telemedicina e regulamentação digital na área médica.

**3.6 BIBLIOTECÁRIO (CÓDIGO 402):** **1 Pesquisa e desenvolvimento de coleções:** 1.1 Desenvolvimento de coleções. 1.2 Políticas de seleções e de aquisição. 1.3 Avaliação de coleções. 1.4 Fontes de informação. 1.5 Gestão e atualização de acervos. **2 Documentação e informação:** 2.1 Documentação: conceitos e finalidades. 2.2 Biblioteconomia: conceitos e finalidades. 2.3 Preparação de guias de bibliotecas, centro de informações e de documentação. 2.4 Tipos de documentos e suas características. **3 Processos e técnicas de tratamento:** 3.1 Catalogação descritiva (AACR2) de livros, artigos, CD-ROM, fitas. 3.2 Princípios. 3.3 Estrutura. 3.4 Normas técnicas de referência. 3.5 Classificação Decimal Universal (CDU). 3.6 Indexação de documentos. 3.7 Linguagem documentária, descritores elaboração de tesouro, vocabulário controlado. 3.8 Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação. 3.9 Preparação de índices. **4 Normas técnicas para a área de documentação:** 4.1 Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 4.2 Referência bibliográfica (ABNT 6023). 4.3 Numeração progressiva (ABNT 6024). 4.4 Sumários (ABNT 6027). 4.5 Resumo (ABNT 6028). 4.6 Apresentação de livros (ABNT 6029). 4.7 Apresentação de citações (ABNT 10520). 4.8 Lombada de livro (ABNT 12225). 4.9 Método para análise de documentos (ABNT 12676). 4.10 Apresentação trabalhos acadêmicos (ABNT 14724). **5 Serviço de referência:** 5.1 Organização de serviço de alerta. 5.2 Disseminação seletiva da informação e marketing em bibliotecas. 5.3 Novas tecnologias: Internet, intranet e bibliotecas digitais (virtuais e eletrônicas). 5.4 Referência bibliográfica: conceituação, teoria, classificação, histórico. 5.5 Norma ABNT 6023. 5.6 Estratégias de busca de informação. 5.7 Recuperação de Informação. 5.8 Planejamento e etapas de elaboração da busca. 5.9 Atendimento ao usuário. 5.10 Uso e acesso a bases de dados e fontes de informação on-line. **6 Automação:** 6.1 US MARC. 6.2 Banco de Dados. 6.3 Planejamento da automação de bibliotecas. 6.4 Sistemas informatizados nacionais e internacionais. 6.5 Informática para bibliotecas. **7 Controle e produção:** 7.1 Noções de bibliometria. 7.2 Controle do acervo. 7.3 Inventário de acervo bibliográfico. 7.4 Políticas de preservação e conservação de acervos. 7.5 Gestão de empréstimos e circulação de materiais. **8 Estudo de usuário:** 8.1 Métodos e abordagens. 8.2 Necessidades de Informação. 8.3 Formação e orientação de usuários. 8.4 Avaliação de serviços de informação. **9 Bibliotecas digitais:** 9.1 Conceitos e definições. 9.2 Requisitos para implementação de bibliotecas digitais. 9.3 Digitalização de acervos. 9.4 Metadados. 9.5 Preservação digital.

**3.7 CONTADOR (CÓDIGO 403):** **1 Legislação:** 1.1 Constituição Federal de 1988 (Título VI - Da Tributação e do Orçamento). 1.2 Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). 1.3 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 1.4 Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 1.5 Lei nº 11.941/2009 (alterações na Legislação Tributária e Contábil). 1.6 Decreto-Lei nº 200/1967 (Organização da Administração Federal). **2 Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 2.1 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 2.2 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 2.3 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 2.4 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). 2.5 Sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 2.6 A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. **3 Orçamento Público:** 3.1 Princípios orçamentários. 3.2 Ciclo orçamentário. 3.3 Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 3.4 Classificações orçamentárias da receita e da despesa. 3.5 Créditos adicionais e alterações orçamentárias. 3.6 Programação e execução orçamentária. **4 Execução Orçamentária e Financeira:** 4.1 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.2 Estágios da receita e da despesa pública. 4.3 Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. 4.4 Suprimento de fundos. 4.5 Programação financeira e cronograma de desembolso. 4.6 Contingenciamentos. **5 Contabilidade Geral:** 5.1 Princípios de contabilidade. 5.2 Estrutura conceitual da contabilidade. 5.3 Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e patrimônio líquido. 5.4 Fatos contábeis e variações patrimoniais. 5.5 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 5.6 Adequação às IFRS. **6 Demonstrações Contábeis:** 6.1 Balanço patrimonial. 6.2 Demonstração do resultado do exercício. 6.3 Demonstração dos fluxos de caixa. 6.4 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 6.5 Demonstração do valor adicionado. 6.6 Notas explicativas. 6.7 Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. **7 Análise das Demonstrações Contábeis:** 7.1 Análise vertical e horizontal. 7.2 Índices de liquidez, endividamento e rentabilidade. 7.3 Análise do capital de giro. 7.4 Indicadores de desempenho. 7.5 Análise financeira e gerencial. 7.6 Alavancagem financeira e operacional. 7.7 Análise do ponto de equilíbrio. **8 Contabilidade aplicada aos Conselhos Profissionais:** 8.1 Estrutura e funcionamento dos Conselhos de Fiscalização Profissional. 8.2 Particularidades contábeis dos Conselhos de Medicina. 8.3 Normas específicas do Conselho Federal de Medicina para a contabilidade dos CRMs. 8.4 Anuidades, taxas e emolumentos. 8.5 Controle

e registro contábil das receitas. **9 Gestão Patrimonial:** 9.1 Registro e controle de bens patrimoniais. 9.2 Métodos de depreciação, amortização e exaustão. 9.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 9.4 Inventário físico e controle. 9.5 Alienação de bens. **10 Gestão Tributária:** 10.1 Retenções tributárias (IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISS). 10.2 Obrigações acessórias (DCTF, EFD-Reinf, DIRF, GFIP). 10.3 Tributação aplicável aos Conselhos de Fiscalização Profissional. 10.4 Imunidade tributária dos conselhos profissionais. 10.5 Planejamento tributário. **11 Folha de Pagamento e Encargos:** 11.1 Cálculos trabalhistas e previdenciários. 11.2 eSocial. 11.3 Provisões trabalhistas. 11.4 Férias, 13º salário e rescisões. 11.5 Encargos sociais e previdenciários. **12 Auditoria e Controle Interno:** 12.1 Conceitos e princípios de auditoria. 12.2 Controles internos: conceitos, elementos e objetivos. 12.3 Técnicas e procedimentos de auditoria. 12.4 Auditoria no setor público e em conselhos profissionais. 12.5 Gestão de riscos e governança. **13 Prestação de Contas e Transparência:** 13.1 Relatório de Gestão para o TCU. 13.2 Prestação de contas ao Conselho Federal de Medicina. 13.3 Portal da Transparência. 13.4 Lei de Acesso à Informação. 13.5 Relatórios gerenciais e de prestação de contas. **14 Gestão Financeira e Fluxo de Caixa:** 14.1 Programação financeira. 14.2 Conciliação bancária. 14.3 Gestão de contas a pagar e receber. 14.4 Análise e projeção de fluxo de caixa. 14.5 Controle de movimentação bancária. **15 Cobrança e Dívida Ativa:** 15.1 Procedimentos de cobrança administrativa. 15.2 Inscrição em dívida ativa. 15.3 Controle e acompanhamento de débitos. 15.4 Parcelamento de débitos. 15.5 Prescrição e decadência.

**3.8 MÉDICO FISCAL (CÓDIGO 404):** **1 Exercício Profissional:** 1.1 Conselhos de Medicina: constituição, objetivos e finalidades. 1.2 Exercício legal e regular da medicina. 1.3 Ética médica: princípios e fundamentos. 1.4 Segurança para o exercício da medicina. **2 Processo de Fiscalização:** 2.1 Metodologia de fiscalização em estabelecimentos de saúde. 2.2 Elaboração de relatórios de fiscalização. 2.3 Procedimentos de notificação e autuação. 2.4 Diligências investigativas. 2.5 Fluxo processual das denúncias. 2.6 Técnicas de abordagem e verificação in loco. **3 Estabelecimentos de Saúde:** 3.1 Tipologia e classificação dos estabelecimentos de saúde. 3.2 Organização e condições de funcionamento. 3.3 Requisitos estruturais e funcionais por tipo de estabelecimento. 3.4 Documentação obrigatória para funcionamento. 3.5 Estatística hospitalar - Taxas: de mortalidade geral, materna e neonatal hospitalar, de cesárea e de infecção hospitalar; taxa de ocupação hospitalar, média de pacientes-dia e média de permanência. **4 Responsabilidade Técnica Médica:** 4.1 Atribuições do diretor técnico e do diretor clínico. 4.2 Responsabilidade técnica em diferentes tipos de estabelecimentos. 4.3 Comissões obrigatórias em estabelecimentos de saúde. 4.4 Prontuário médico: requisitos, guarda e acesso. **5 Publicidade e Marketing Médico:** 5.1 Análise de peças publicitárias médicas. 5.2 Redes sociais e marketing digital na medicina. 5.3 Limites éticos da divulgação médica. 5.4 Procedimentos para fiscalização de publicidade médica. **6 Telemedicina e Novas Tecnologias:** 6.1 Regulamentação da telemedicina. 6.2 Fiscalização de serviços de telemedicina. 6.3 Novas tecnologias e inteligência artificial na medicina. 6.4 Proteção de dados na saúde. **7 Políticas de Saúde:** 7.1 Política de saúde no Brasil. 7.2 Saúde como Direito. 7.3 Sistema Único de Saúde: princípios e estratégias. 7.4 Sistemas de Saúde complementar e suplementar. 7.5 Epidemiologia aplicada à fiscalização em saúde. **8 Normas Técnicas e Regulamentares:** 8.1 Normas sanitárias aplicáveis aos estabelecimentos de saúde. 8.2 Normas técnicas para funcionamento de serviços médicos específicos. 8.3 Normas de segurança do paciente. 8.4 Regulamentação de procedimentos médicos específicos. **9 Legislação Básica dos Conselhos de Medicina:** 9.1 Lei Federal nº 3.268/1957 (dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, com alterações posteriores - Lei nº 11.000/2004 e Lei nº 12.514/2011). 9.2 Decreto Federal nº 44.045/1958 (aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina - modificado pelo Decreto nº 10.911/2021). 9.3 Lei Federal nº 6.839/1980 (dispõe sobre o Registro de Empresas nas Entidades Fiscalizadoras do Exercício Profissional). 9.4 Decreto Federal nº 20.931/1932 (regula e fiscaliza o exercício da medicina). **10 Ética e Processo Ético-Profissional:** 10.1 Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 2.217/2018 (modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019). 10.2 Código de Processo Ético-Profissional – Resolução CFM nº 2.145/2016 (modificada pela Resolução CFM nº 2.158/2017, Resolução CFM nº 2.275/2020 Resolução CFM nº 2.278/2020). **11 Legislação Sanitária e de Saúde:** 11.1 Decreto Federal nº 77.052/1976 (dispõe sobre a fiscalização sanitária). 11.2 Lei Federal nº 6.437/1977 (configura infrações à legislação sanitária federal). 11.3 Lei Federal nº 9.782/1999 (define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária). 11.4 Constituição Federal de 1988 (artigos 5º, 196 a 200). 11.5 Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). 11.6 Lei Federal nº 8.142/1990 (participação da comunidade na gestão do SUS). 11.7 Lei Federal nº 9.431/1997 (controle de infecções hospitalares). 11.8 Lei Federal nº 9.656/1998 (planos e seguros privados de assistência à saúde). 11.9 Lei Federal nº 11.788/2008 (estágio de estudantes). 11.10 Lei Federal nº 12.842/2013 (exercício da Medicina). 11.11 Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). **12 Resoluções Fundamentais para a Fiscalização:** 12.1 Resolução CFM nº 2.147/2016 (responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço). 12.2 Resolução CFM nº 2.266/2019 (cadastro e registro de pessoas jurídicas). 12.3 Resolução CFM nº 2.336/2023 (publicidade médica e comunicação). 12.4 Resolução CFM nº 2.056/2013 e nº 2.153/2016 (Manual de vistoria e fiscalização da Medicina). 12.5 Resolução CFM nº 2.314/2022 (telemedicina). **13 Portarias e Resoluções da ANVISA relevantes para a fiscalização médica:** 13.1 Portaria MS/GM nº 2.616/1998. 13.2 Resolução RDC Anvisa nº 50/2002 (Parte I: Projeto de Estabelecimentos assistenciais de saúde - 1.6 - Avaliação de projetos; Parte II: Programação físico funcional dos estabelecimentos de saúde - 2 - Organização físico funcional). 13.3 Portaria MS/GM nº 2.048/2002. 13.4 Resolução RDC Anvisa nº 222/2018. 13.6 Portaria de consolidação MS/GM nº 2/2017 (Anexo XXVI - art.1º ao 11). 13.7 Resolução RDC Anvisa nº 36/2008. 13.8 Resolução RDC Anvisa nº 63/2011. 13.9 Resolução RDC Anvisa nº 36/2013.

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

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

CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, Data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **concurso público 2025** do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ - CREMAM** de acordo com o item 7 do Edital nº 1 (abertura).

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

**PARA INSCRITOS NO CADÚNICO**

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

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

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

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

**Documentos apresentados juntamente com este requerimento:**

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

**PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA**

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

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

**Documentos apresentados juntamente com este requerimento:**

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO V**

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

Atesto, para fins de participação no **concurso público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAZONAS - CREMAM**, que o(a) Senhor(a):

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

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

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

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

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

**ANEXO VI**  
**PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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