Assinatura ILIMITADA 7.0 para concursos e OAB
COMPRE AGORA
GRAN CURSOS ONLINE

CRM - SC
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

INSTITUTO QUADRIX

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRM-SC
CONCURSO PÚBLICO PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 6 DE ABRIL DE 2022

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRM-SC**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas em cargos de nível médio, nível técnico e nível superior, mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRM-SC**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
200	Agente Fiscal	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis	40h	**R$ 5.191,66** + benefícios
201	Assistente Administrativo	1	-	-	21	6	2	30	Blumenau	40h	**R$ 2.487,46** + benefícios
202	Assistente Administrativo	1	-	-	21	6	2	30	Chapecó	40h	**R$ 2.487,46** + benefícios
203	Assistente Administrativo	-	-	-	18	5	2	25	Criciúma	40h	**R$ 2.487,46** + benefícios
204	Assistente Administrativo	7	2	1	41	11	3	65	Florianópolis	40h	**R$ 2.487,46** + benefícios
205	Assistente Administrativo	-	-	-	18	5	2	25	Itajaí	40h	**R$ 2.487,46** + benefícios
206	Assistente Administrativo	-	-	-	18	5	2	25	Joaçaba	40h	**R$ 2.487,46** + benefícios
207	Assistente Administrativo	1	-	-	21	6	2	30	Joinville	40h	**R$ 2.487,46** + benefícios
208	Assistente Administrativo	-	-	-	18	5	2	25	Lages	40h	**R$ 2.487,46** + benefícios
209	Assistente Administrativo	-	-	-	18	5	2	25	Rio do Sul	40h	**R$ 2.487,46** + benefícios
210	Assistente Administrativo	-	-	-	18	5	2	25	São Miguel Oeste	40h	**R$ 2.487,46** + benefícios
211	Assistente Administrativo	-	-	-	18	5	2	25	Tubarão	40h	**R$ 2.487,46** + benefícios
212	Auxiliar Administrativo	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis	40h	**R$ 1.300,00** + benefícios

Cod	Cargo de Nível Técnico	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
300	Técnico em Tecnologia da Informação	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis	40h	**R$ 3.118,03** + benefícios

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
400	Advogado	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis	40h	**R$ 7.783,30** + benefícios
401	Analista de Desenvolvimento - Comunicação	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis	40h	**R$ 4.424,17** + benefícios
402	Analista de Desenvolvimento - Documental	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis	40h	**R$ 4.424,17** + benefícios
403	Analista de Tecnologia da Informação	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis	40h	**R$ 4.424,17** + benefícios

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
404	Analista Jurídico	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis	40h	**R$ 4.424,17** + benefícios
405	Controlador Interno	1	-	-	21	6	2	30	Florianópolis	40h	**R$ 5.973,28** + benefícios
406	Médico Fiscal	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis	40h	**R$ 8.885,00** + benefícios
407	Revisor de Texto	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis	40h	**R$ 4.424,17** + benefícios
408	Secretaria Executiva	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis	40h	**R$ 4.188,48** + benefícios

(*) PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990/2014).
(**) PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 9.508/2018).
(***) **Benefícios: Além do salário base serão acrescidos os benefícios de acordo com o estabelecido no item 2 deste edital.**

1.2 O Concurso Público será regulado pelas normas contidas no presente Edital e em seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO QUADRIX** (endereço eletrônico: www.quadrix.org.br / *e-mail*: contato@quadrix.org.br).
1.3 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio, nível técnico e nível superior para lotação e exercício na sede administrativa e delegacias regionais do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRM-SC**.
1.3.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CRM-SC**.
1.4 O Concurso Público compreenderá a aplicação das seguintes fases:
a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível superior; e
c) avaliação de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.
1.5 As fases do Concurso Público serão realizadas nas cidades de **Blumenau/SC, Chapecó/SC, Criciúma/SC, Florianópolis/SC, Joinville/SC** e **Lages/SC**.
1.6 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do **CRM-SC**.
1.7 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o Concurso Público obedecerão ao **horário oficial de Brasília/DF**.
1.8 Fazem parte deste edital os anexos: I (Requisitos e Atribuições dos Cargos); II (Conteúdo Programático); III (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição); IV (Da Avaliação de Títulos) e V (Cronograma estimado de fases).
1.9 A descrição detalhada dos requisitos e atribuições dos cargos está disposta no Anexo I deste edital.

2 DOS BENEFÍCIOS
2.1 O **CRM-SC** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste Concurso Público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

a) **Vale Alimentação/ Vale Refeição**, no valor de **R$ 1.213,72** por mês;
b) **Plano de Saúde Médico Hospitalar**;
c) **Plano Odontológico**;
d) **Plano de Cargos e Salários**; e
e) **Vale transporte**, conforme legislação com desconto de 6% do salário base.

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 MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO
3.1 Conhecer e cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, dentro do número de vagas.
3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.
3.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.
3.4 Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constante do Anexo I deste edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.
3.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.
3.6 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

3.7 Apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo.
3.9 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO
4.1 Os valores das taxas de inscrição são de:
a) **R$ 60,00 (sessenta reais)** para os cargos de nível médio e nível técnico; e
b) **R$ 70,00 (setenta reais)** para os cargos de nível superior.
4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, solicitada no período entre **10 horas do dia 6 de abril de 2022 e 23 horas e 59 minutos** do dia **9 de maio de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
4.1.3 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no item 18 deste edital, para esclarecimento de dúvidas.
4.1.4 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.
4.1.5 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.
4.1.5.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.
4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado via PIX ou em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
4.1.7 Para realizar o pagamento via PIX o candidato deverá:
a) utilizar a função de "copia e cola" do código PIX que consta no boleto, acessar o aplicativo de seu banco, ir na opção de pagamento via PIX, "colar" o código gravado e concluir a transação; ou
b) acessar o aplicativo de seu banco, ir na opção de pagamento via PIX, apontar a câmera do aparelho para a imagem do QRcode que consta no boleto e concluir a transação.
4.1.7.1 Não será aceito pagamento via PIX realizado com chave padrão, como por exemplo CNPJ, sem a utilização do código individual e personalizado para cada candidato que consta no boleto.
4.1.8 Antes de concluir a transação de pagamento, em qualquer uma das formas disponíveis, o candidato deverá conferir se o nome do beneficiário é **INSTITUTO QUADRIX**.
4.1.9 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **11 de maio de 2022**, por meio de boleto bancário, dentre as opções de pagamento disponíveis, considerando o horário limite da opção de pagamento escolhida.
4.1.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
4.1.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
4.1.12 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **11 de maio de 2022**.
4.1.13 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA
4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.
4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, após o acatamento da inscrição, na data provável de **7 de junho de 2022**.
4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de prova, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
4.2.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e do seu comparecimento no horário determinado.
4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização do endereço de *e-mail* de seu cadastro.
4.2.4.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por informações de endereço *e-mail* incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica e(ou) falhas de comunicação que impeçam a entrega da mensagem a seu destino, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato consultar o endereço eletrônico www.quadrix.org.br a partir da data estabelecida no subitem 4.2.2 deste edital.

4.2.4.2 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato por *e-mail* é meramente informativa, e se não for recebida, seja por qualquer motivo, não desobriga o candidato do dever e responsabilidade de observar e consultar o comunicado de convocação para realização de prova a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de prova.
4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou *e-mail* informados no item 18 deste edital.
4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
4.2.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de prova, por qualquer que seja o motivo, será eliminado do Concurso Público.

4.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO
4.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração ou cancelamento.
4.3.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
4.3.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
4.3.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
4.3.4 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.
4.3.5 O candidato deve conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição registrados no boleto de pagamento.
4.3.5.1 As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto ou forma incorreta de pagamento via PIX não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso. Não serão aceitos como comprovante de pagamento depósito em conta, agendamento de pagamento, pagamento via PIX realizado com chave padrão, como por exemplo CNPJ, sem a utilização do código individual e personalizado para cada candidato que consta no boleto.
4.3.5.2 As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso. Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos.
4.3.6 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo dia e período.
4.3.6.1 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do **INSTITUTO QUADRIX**.
4.3.6.2 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
4.3.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.
4.3.8 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.
4.3.9 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
4.3.10 A inscrição do candidato implicará a ciência de que, em caso de aprovação, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

5 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
5.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.
5.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; ou
b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.
5.2 A isenção deverá ser solicitada, no período entre **10 horas do dia 6 de abril de 2022 e 18 horas do dia 11 de abril de 2022**, da seguinte forma:
a) acessar o endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br e optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados.
b) **para inscritos no CadÚnico**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste edital; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.
c) **para doadores de medula óssea**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste edital; e a imagem

legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

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

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

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

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

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

5.2.6 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

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

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

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

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

a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
c) declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

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

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

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

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

5.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **27 de abril de 2022**.

5.9.1 Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

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

5.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **6 de maio de 2022**.

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

5.11 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no Concurso Público, na forma e prazo estabelecidos no item 4 deste edital, imprimir o boleto bancário e realizar o pagamento integral até o dia **11 de maio de 2022**.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

6.4 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, o candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme previsto no Decreto nº 3.298/1999.
6.5 Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:
a) acessar o sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br) e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

6.6 A solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada no subitem anterior deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 11 de maio de 2022**, em arquivos com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.
6.6.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 6.5 deste edital ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.
6.6.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 6.6 deste edital será indeferida.
6.6.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 6.5 deste edital.
6.6.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
6.6.5 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
6.6.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.
6.7 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
6.8 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização da prova, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 4, § 1º a 3º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.
6.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas na data provável de **16 de maio de 2022**.
6.9.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.
6.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **19 de maio de 2022**.
6.10 A inobservância do disposto no item 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.11 DA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA
6.11.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no Concurso Público, será convocado, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de prova escolhida no ato de inscrição, promovida por equipe multiprofissional sob a responsabilidade do **CRM-SC**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não.
6.11.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 meses que antecedem as perícias médicas, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e o Decreto nº 9.508/2018, bem como à provável causa da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.
6.11.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo **CRM-SC** por ocasião da realização da perícia médica.
6.11.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.
6.11.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre o somatório da medida do campo visual em ambos os olhos.
6.11.6 Perderá o direito de integrar a lista de classificação dos PCD, o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 6.11.4 e 6.11.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.
6.11.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral de ampla concorrência.

6.11.8 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral de ampla concorrência.

7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

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

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

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

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

7.3.2 O candidato que teve o atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de prova(s), caso não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do Concurso Público, por descumprir o subitem 20.4 deste edital.

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das fases do Concurso Público, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.7 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

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

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

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

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), a opção "outros" e descrever a necessidade correspondente à portar arma durante a realização das fases do Concurso Público, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

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

7.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das fases do Concurso Público, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital, nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá assinalar o campo "outros" no sistema eletrônico de inscrição, descrever a necessidade correspondente e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, na forma estabelecida no subitem 7.1 e no prazo estabelecido no subitem 7.7 deste edital.

7.7 A solicitação de atendimento especial deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 11 de maio de 2022**, em arquivos com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

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

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

7.7.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
7.7.5 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
7.7.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.
7.8 Os recursos especiais solicitados pelo candidato deverão ser justificados. Serão indeferidos os recursos solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico e os recursos que estejam descritos no laudo médico apresentado, mas que não foram solicitados pelo candidato no ato da inscrição.
7.9 O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.
7.10 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.
7.11 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
7.12 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial na data provável de **16 de maio de 2022**.
7.12.1 Do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.
7.12.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **19 de maio de 2022**.
7.13 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

8 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP)
8.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.
8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1 da Lei nº 12.990/2014.
8.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).
8.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
8.1.3.1 Até o final do período de inscrição no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do *e-mail* contato@quadrix.org.br.
8.1.4 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade; terá validade somente para este Concurso Público; e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação
8.1.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do artigo 2 da Portaria Normativa nº 4/2018.
8.1.6 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 8.1.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
8.1.7 O candidato que se autodeclarar negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.
8.1.8 O candidato que se autodeclarar negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

8.2 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS
8.2.1 O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado e classificado em todas as fases do Concurso Público, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, a ser realizado na cidade de prova escolhida no ato de inscrição, em cumprimento a Portaria Normativa nº 4/2018, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do **CRM-SC** e do **INSTITUTO QUADRIX**.
8.2.2 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.
8.2.3 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.
8.2.4 Os candidatos habilitados dentro do quantitativo previsto no subitem anterior deste edital serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação.
8.2.5 O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

8.2.6 A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
8.2.6.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.
8.2.7 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
8.2.8 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
a) não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, conforme previsto no artigo 2, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, e no artigo 11 da Portaria Normativa nº 4/2018 e ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé;
b) se recusar a seguir os procedimentos necessários para realização do procedimento de heteroidentificação;
c) prestar declaração falsa;
d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.
8.2.8.1 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
8.2.8.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
8.2.9 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.
8.2.10 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
8.2.11 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.
8.2.12 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
8.2.13 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
8.2.13.1 Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital, que será analisado por comissão recursal.
8.2.13.2 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
8.2.14 O resultado do procedimento de heteroidentificação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.
8.2.15 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.
8.2.16 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

9 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

Fase	Cargos	Prova/tipo	Área de conhecimento	Número de itens	Peso	Pontos	Caráter
1	Todos os cargos	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	1	40	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Complementares	30	1	30	
			Conhecimentos Específicos	50	1	50	
2	Cargos de nível superior	Prova Discursiva				10	Eliminatório e classificatório
3	Cargos de nível superior	Avaliação de títulos				10	Classificatório

10 DA PROVA OBJETIVA
10.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato, conforme item 9 deste edital e será composta de 120 (cento e vinte) itens.
10.2 Cada área de conhecimento será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será CERTO ou ERRADO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, no cartão-resposta, para cada item, duas áreas de marcação: a área designada com a letra C, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item CERTO, e a área designada com a letra E, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item ERRADO.
10.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar uma, e somente uma, das duas áreas do cartão-resposta.
10.4 Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo e ao conteúdo programático constante no Anexo II deste edital.

10.4.1 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.
10.5 A descrição detalhada do conteúdo programático está disposta no Anexo II deste edital.

10.6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
10.6.1 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.
10.6.2 A nota em cada item da prova objetiva será igual a: **1,00 ponto positivo**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **1,00 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).
10.6.3 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível médio e nível técnico, será aprovado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente:
a) obtiver nota igual ou superior a **8,00** pontos na área de Conhecimentos Básicos;
b) obtiver nota igual ou superior a **6,00** pontos na área de Conhecimentos Complementares;
c) obtiver nota igual ou superior a **10,00** pontos na área de Conhecimentos Específicos; e
d) obtiver nota igual ou superior a **30,00 pontos** na prova objetiva.

10.6.4 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior, será aprovado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente:
a) obtiver nota igual ou superior a **8,00** pontos na área de Conhecimentos Básicos;
b) obtiver nota igual ou superior a **6,00** pontos na área de Conhecimentos Complementares;
c) obtiver nota igual ou superior a **10,00** pontos na área de Conhecimentos Específicos;
d) obtiver nota igual ou superior a **30,00 pontos** na prova objetiva; e
e) estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 11.7.2 deste edital.
10.6.5 O candidato não habilitado na prova objetiva, e classificado para correção da prova discursiva (cargos de nível superior), na forma do disposto nos subitens anteriores, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.
10.6.6 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela soma das notas obtidas em cada área de conhecimento.

11 DA PROVA DISCURSIVA
11.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para os cargos de nível superior no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva e valerá **10,00** pontos.
11.2 A prova discursiva consistirá em uma questão para redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, acerca de tema baseado nos conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste edital.
11.3 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa com deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 7 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
11.4 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 do candidato.
11.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
11.6 O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para auxílio na resolução e na interpretação da prova discursiva.

11.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA
11.7.1 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo dos aspectos formais, textuais e técnicos, bem como quanto a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa
11.7.2 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

Cod	Cargo	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos negros classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Total de convocados
400	Advogado	27	8	3	38
401	Analista de Desenvolvimento - Comunicação	27	8	3	38
402	Analista de Desenvolvimento - Documental	27	8	3	38
403	Analista de Tecnologia da Informação	27	8	3	38
404	Analista Jurídico	27	8	3	38
405	Controlador Interno	33	9	3	45

Cod	Cargo	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos negros classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Total de convocados
406	Médico Fiscal	27	8	3	38
407	Revisor de Texto	27	8	3	38
408	Secretaria Executiva	27	8	3	38

11.7.3 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de Cota PPP e cota PCD, em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.
11.7.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 11.7.2 deste edital, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.
11.7.5 A prova discursiva será corrigida de acordo com o Novo Acordo Ortográfico, em vigor desde 1º de janeiro de 2009 e conforme critérios a seguir:

I. ASPECTOS FORMAIS E TEXTUAIS (valor: 10,00 pontos)

a) Coerência (CR): Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos;
b) Coesão (CS): Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos;
c) Texto (TX): Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos; e
d) Linguagem (LG): Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos.

II. ASPECTOS TÉCNICOS (valor: 10,00 pontos)

a) Tema (TM): Será verificada a adequação e pertinência ao tema proposto, à ordem de desenvolvimento, qualidade e força dos argumentos. A pontuação total será no máximo de 10 (dez) pontos.

11.7.6 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 10 (dez) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 11.3 deste edital, ou apresentar letra ilegível.
11.7.7 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
11.7.8 A prova discursiva terá a seguinte fórmula de pontos: **[(TM x 2) + (CR + CS + TX + LG)] / 3**
11.7.9 Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00** pontos.
11.7.10 O candidato não habilitado na prova discursiva, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.
11.7.11 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.

12 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

12.1 As provas serão aplicadas na data provável de **12 de junho de 2022**, no **turno da tarde**, com duração de **3 horas e 30 minutos para cargos de nível médio e nível técnico** e com duração de **4 horas para cargos de nível superior**.
12.1.1 A data de aplicação de provas é sujeita à alteração.
12.2 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, conforme disposto no item 4.2 deste edital.
12.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinados.
12.4 Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.
12.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização da prova.
12.6 No dia da realização da prova, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico e mediante a apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento.
12.6.1 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.
12.6.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.6 deste edital, esta será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.
12.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

12.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.
12.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento e nem carteira de identidade vencida.
12.7.3 À exceção da situação prevista no subitem 20.6.1 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
12.8 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
12.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.
12.10 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta e o texto da prova discursiva na folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento do cartão-resposta e da folha de texto definitivo será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de prova, no cartão-resposta e na folha de texto definitivo. Em hipótese alguma haverá substituição desses documentos por erro do candidato.
12.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta e da folha de texto definitivo. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e(ou) com o cartão-resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por item. Nesses casos, será atribuída nota 0,00 (zero) ao item.
12.12 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta e sua folha de texto definitivo, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.
12.13 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
12.14 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta e a transcrição da folha de texto definitivo sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.
12.15 O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX**.
12.16 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, entre outros, máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
12.17 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods®*, gravadores, *pen drive*, mp3 e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.
12.17.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior.
12.17.1.1 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 12.17 deste edital.
12.17.1.2 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.
12.17.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ter seu lacre retirado fora do ambiente de provas.
12.17.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 12.17 deste edital e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da prova.
12.17.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova nem por danos neles causados.
12.17.4 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.
12.18 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 8.5 deste edital.
12.19 Não haverá segunda chamada para a aplicação da prova, em hipótese alguma. O não comparecimento às provas implicará a eliminação automática do candidato.
12.20 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da prova após uma hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

12.21 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização da prova.
12.22 A inobservância dos subitens 12.20 e 12.21 deste edital acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público.
12.23 O **INSTITUTO QUADRIX** manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
12.24 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
12.25 No dia de realização da prova, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
12.26 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que durante a realização da prova:
a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
b) utilizar livro, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.17 deste edital;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
f) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou a folha de texto definitivo;
i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, no cartão-resposta ou na folha de texto definitivo;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, com comportamento indevido;
k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
l) não permitir a coleta de sua assinatura;
m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
o) recusar-se a entrar na sala de aplicação e permanecer nos corredores antes do início das provas; e
p) descumprir as normas deste edital e(ou) de outros que vierem a ser publicados.
12.27 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o **INSTITUTO QUADRIX** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
12.28 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
12.29 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.
12.30 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
12.31 O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta e da folha de texto definitivo devidamente preenchidos ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos.
12.32 No dia de aplicação da prova, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação da prova e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

13 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

13.1 A avaliação de títulos será aplicada para o cargo de nível superior.
13.2 Serão convocados para entrega de documentos da avaliação de títulos os candidatos habilitados na prova discursiva, de acordo com o disposto no subitem 11.7.8 deste edital.
13.3 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constam do Anexo IV deste edital e constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

14 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

14.1 A nota final no Concurso Público será igual à soma das notas obtidas em todas as fases do Concurso Público.
14.2 Os candidatos aprovados em todas as fases serão ordenados, por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final.
14.3 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco), de acordo com regra da ABNT.

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior, Em caso de empate na nota final ou em fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
c) obtiver a maior nota na prova discursiva (cargos de nível superior);

d) obtiver a maior nota na avaliação de títulos (cargos de nível superior);
e) obtiver a maior nota em Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
f) obtiver a maior nota em Conhecimentos Básicos da prova objetiva;
g) obtiver a maior nota em Conhecimentos Complementares da prova objetiva;
h) tiver maior idade; e
i) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal).

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

16 DOS RECURSOS

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

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

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

16.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e(ou) fora das especificações estabelecidas neste Edital e em outros editais relativos a este Concurso Público serão indeferidos.

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

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

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

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

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

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

16.8.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

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

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

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

17 DA CONTRATAÇÃO

17.1 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRM-SC**.

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

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

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

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

17.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
17.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
17.4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.
17.5 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.
17.6 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
17.7 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.
17.8 Após a devida homologação do Concurso Público, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do *e-mail* concurso_2022@crmsc.org.br ou pessoalmente na sede do **CRM-SC**.
17.9 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CRM-SC**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do Concurso Público.

18 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO DO INSTITUTO QUADRIX
18.1 A **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza atendimento para esclarecimento de dúvidas e apoio nos procedimentos relacionados à inscrição.
18.2 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao Concurso Público, por meio do telefone 0800 878 0700; por *e-mail* (contato@quadrix.org.br) ou via *internet*, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
18.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova e demais fases do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 20.3.
18.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do **INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

19 DO PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA
19.1 No local de realização de prova serão observadas as condições sanitárias de segurança, como higienização de superfícies e ventilação natural dos ambientes com a abertura de janelas e portas, quando possível.
19.2 Após o ingresso no local de prova, o candidato deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação. Não será permitida a permanência de candidatos nos corredores antes do início das provas, para evitar aglomerações.
19.3 Por ocasião da realização da prova, o candidato deverá observar o distanciamento mínimo e a utilização de máscara, desde que esteja previsto por meio de Decreto Municipal ou Estadual.
19.4 Caso deseje, o candidato poderá comparecer ao local de aplicação usando, além da máscara, protetor facial transparente ((*face shield*), vestimentas descartáveis (macacão impermeável), luvas descartáveis (desde que tenham coloração leitosa ou semitransparente), óculos de proteção transparente e toalhas de papel para higienização de mãos e objetos, independentemente da higienização a ser feita pela equipe de aplicação da prova. O candidato também poderá levar o seu próprio recipiente contendo álcool em gel.
19.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não fornecerá máscaras nem frascos individuais de álcool em gel aos candidatos.
19.6 Recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou qualquer outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
20.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
20.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao Concurso Público.
20.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância com relação à quanto à Política de Privacidade do **INSTITUTO QUADRIX** e com a possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, número de inscrição, notas e desempenho) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
20.1.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** esclarece que sua Política de Privacidade, disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, tem como objetivo deixar claro o compromisso em garantir a proteção, sigilo e privacidade com que os dados serão tratados, dentro dos padrões de segurança na internet em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tendo a finalidade de estabelecer as regras para tratamento de dados.
20.2 Eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma pela Administração pública, em especial aqueles motivados pela pandemia do COVID-19, não dão direito ao candidato pleitear ressarcimento de despesas ou devolução da taxa de inscrição.
20.3 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União e na *internet*, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

20.4 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para atendimento especializado para a realização da prova.
20.5 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.
20.6 O candidato que, por ocasião da realização das provas, da perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.7 deste edital, não poderá realizá-las.
20.6.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 30 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
20.6.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
20.7 Não serão fornecidas informações a respeito de documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.
20.8 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa.
20.9 A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do item 1 deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente Concurso Público e observada rigorosamente a ordem de classificação.
20.10 O candidato aprovado no presente Concurso Público, quando contratado, deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste edital. A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.
20.10.1 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem anterior é obrigatória, nos termos da legislação vigente.
20.11 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo **CRM-SC**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado na *internet*, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
20.12 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá enviar requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, via e-mail, para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.
20.13 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o **INSTITUTO QUADRIX** enquanto estiver participando do Concurso Público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do **INSTITUTO QUADRIX**, na forma do subitem anterior e perante o **CRM-SC**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.
20.14 O **CRM-SC** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço ou telefone desatualizados;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros;
e) e-mail desatualizado.
20.15 O **CRM-SC** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas dos candidatos decorrentes da participação nas fases e procedimentos do Concurso Público, assim como mudança de candidato para a investidura no cargo.
20.16 O **CRM-SC** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
20.17 Acarretará a eliminação sumária do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.
20.18 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** em conjunto com o **CRM-SC**.
20.19 Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.
20.20 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital, em até 5 (cinco) dias de sua publicação.
20.20.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para contato@quadrix.org.br contendo a indicação do item/subitem deste edital que será objeto de impugnação.
20.21 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

Dr. EDUARDO PORTO RIBEIRO
Presidente

ANEXO I
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
1.1 AGENTE FISCAL (CÓDIGO 200)
a) Requisitos: 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 (CNH) no mínimo categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.
b) Missão da função: Realizar a orientação e fiscalização do exercício profissional da medicina de pessoas físicas e jurídicas, verificando a devida regularidade da atuação de profissionais e instituições prestadoras de serviços médicos. Observar o cumprimento da legislação para que, tanto os profissionais, quanto a sociedade de modo geral, tenham segurança no que tange à oferta de serviços, assim como para fazer cumprir as diretrizes do CFM e do CRM-SC no tocante ao exercício da profissão.
c) Descrição das responsabilidades: Acompanhar os prazos concedidos aos fiscalizados para adequação das irregularidades. Analisar a resposta do fiscalizado, bem como documentos comprobatórios encaminhados, orientando ações corretivas, quando necessário. Analisar escalas de plantão, relação de materiais, equipamentos e medicamentos, bem como serviços que são declarados por instituições de assistência à saúde, para obtenção do Certificado de Regularidade do CRM-SC no setor de Pessoa Jurídica. Efetuar a análise das mídias sociais dos profissionais fiscalizados, para apurar o cumprimento das normas e possíveis irregularidades. Efetuar a análise de documentos dos fiscalizados, tais como alvarás, escalas médicas, contratos com empresas terceirizadas, entre outros. Efetuar o acompanhamento do prazo de notificação no Portal CRM-SC DEMANDAS. Elaborar em conjunto com a equipe, check-list para fiscalizações específicas que não possuam um roteiro definido pelo CFM. Elaborar relatórios de todas as fiscalizações realizadas. Executar a fiscalização do exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas. Fiscalizar ambientes que realizem atividades médicas, seguindo as resoluções do CFM/CRM-SC, observando minuciosamente as exigências de materiais, medicamentos, equipamentos, recursos humanos, estrutura física, publicidade médica e conduta ética para exercer a medicina em sua plenitude e garantir a segurança do paciente. Realizar abertura de despacho no Portal CRM-SC DEMANDAS da fiscalização ocorrida e, após a realização do ato fiscalizatório, anexar os Termos de Vistoria e Notificação, o relatório, e demais documentos pertinentes. Realizar diligências para entrega de ofícios/intimações enviadas pelos setores Jurídico e de Processos Éticos. Realizar fiscalizações juntamente com o MPSC, a Vigilância Sanitária, o COREN, entre outros. Realizar Interdições Éticas, quando autorizadas pelo Pleno, em conjunto com o setor jurídico do Conselho.
d) Descrição das tarefas: Cadastrar as demandas de fiscalizações no portal do CRM-SC e do CFM. Auxiliar na emissão dos Termos de Vistoria e Notificação, solicitando adequações das irregularidades encontradas, orientando o fiscalizado sobre as resoluções e seus regramentos, bem como informando o prazo para resposta. Organizar a planilha de fiscalização em conjunto com o supervisor do setor e demais fiscais. Participar de reuniões com a Vigilância Sanitária, Médicos Conselheiros e Coordenação. Realizar despachos com o supervisor do setor de fiscalização. Dirigir o veículo do CRM-SC quando em viagem de fiscalização. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

1.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201 ATÉ 211)
a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
b) Missão da função: Executar atividades administrativas prestando assistência e atendimento aos demais departamentos, à pessoa física e jurídica e à comunidade em geral, no âmbito do CRM-SC, executando tarefas de apoio, observando as regras e procedimentos estabelecidos, a fim de garantir um serviço ágil e de qualidade, de acordo com diretrizes e norma pré-estabelecidas, contribuindo para a atividade finalística do Conselho.
c) Descrição das responsabilidades: Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o cumprimento de prazos. Monitorar os prazos processuais para o devido andamento do processo de Consulta. Analisar criteriosamente as solicitações internas e externas, atuando com sugestões para a solução de eventuais irregularidades. Controlar prazos, revisar e atualizar as informações em meios de comunicação acessíveis à categoria profissional, visando garantir a segurança dos registros deferidos ou indeferidos. Efetuar a análise e elaboração de documentos que chegam ao setor, tomando como base Leis, Resoluções, Portarias e demais normas regulatórias, visando a adequação às normas Federais e Regionais. Ser apoio aos profissionais do departamento executando processos internos relacionados à confecção e emissão de documentos relativos à área de atuação. Realizar atendimento ao público interno e externo de forma presencial, por e-mail ou por telefone.
d) Descrição das tarefas: Realizar atendimento a médicos, empresas e comunidade, prestando informações e orientações relacionadas às atividades da instituição. Buscar, se pertinente à área de atuação, informações relacionadas as divulgações médicas através de pesquisas em mídias sociais, materiais impressos ou qualquer meio de comunicação. Auxiliar no planejamento e execução de todos os procedimentos operacionais do setor. Prestar assistência, sob demanda, nos processos licitatórios, analisando, desenvolvendo e participando da elaboração de procedimentos que viabilizem a alienação e/ou aquisição de bens e serviços para atender a necessidade de compras setoriais da instituição, de acordo com todos os preceitos legais. Efetuar o arquivo físico e digital de

documentos sob sua responsabilidade e fazer a devida tramitação de protocolo. Efetuar a análise e elaboração de documentos diversos, relacionados a todas as atividades do CRM-SC. Realizar atendimento ao público interno e externo de forma presencial, por email ou por telefone. Efetuar a revisão e atualização de informações relativas ao CRM-SC em vários meios de comunicação, que sejam acessíveis aos profissionais de medicina e também à comunidade. Efetuar a análise de documentos que chegam ao setor, tomando como base Leis, Resoluções, Portarias e demais normas regulatórias, visando a adequação às normas Federais e Regionais. Elaborar e analisar indicadores e estudos inerentes à sua área de atuação. Desenvolver estudos e projetos voltados ao aperfeiçoamento dos processos e atividades do setor, bem como a adoção dos controles legais e administrativos. Participar de pesquisas e/ou desenvolvimento de novas técnicas alinhadas ao planejamento estratégico da instituição. Executar atividades correlatas em sua área de atuação, compatíveis com o cargo e de acordo com a necessidade. Planejar, implantar e acompanhar projetos abrangentes, dentro da sua área de atuação. Realizar atividades administrativas envolvendo diversos processos, assegurando o sigilo das partes envolvidas, atuando junto ao órgão regulamentador, respeitando os preceitos do Código de Processo Ético. Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas ou às pessoas envolvidas. Elaborar atas, agendas, memorandos e ofícios, de acordo com as normas e redação oficial. Elaborar Comunicação Interna e enviar a todos os setores do CRM-SC. Realizar a abertura e acompanhamento de protocolos. Operar sistema informatizado específico do CRM-SC, realizando digitação, levantamento e inclusão de dados. Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos em meio físico e digital. Desenvolver e propor melhorias em serviços e processos da sua área de atuação. Participar de reuniões e eventos sempre que solicitado. Encaminhar comunicação estabelecendo contato com as partes/envolvidos nos processos de Consulta. Receber, analisar, distribuir e arquivar documentos em meio físico e digital. Reportar-se, sempre que necessário ou demandado, aos seus superiores, como Diretoria, Conselheiros ou Diretor Geral do CRM-SC. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Manter sigilo das atividades, atendimentos prestados e informações de sua responsabilidade. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 212)

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

b) **Missão da função**: Executar atividades administrativas prestando assistência e atendimento, CRM-SC, executando tarefas de apoio, observando as regras e procedimentos estabelecidos, a fim de garantir um serviço ágil e de qualidade, de acordo com diretrizes e normas pré-estabelecidas, contribuindo para a atividade finalística do Conselho.

c) **Descrição das responsabilidades**: Atuar como apoio nas áreas administrativas conforme demanda interna. Auxiliar nos serviços de aquisições, organização, catalogação, digitalização, distribuição, recepção, classificação e divulgação conforme necessidade das áreas do CRM-SC. Monitorar o cumprimento dos prazos, referente aos processos e atividades de sua responsabilidade. Auxiliar demandas operacionais internas e externas conforme solicitação setorial.

d) Descrição das tarefas: Auxiliar na identificação e arquivamento do acervo do CRMSC. Atender aos usuários externos e internos conforme legislação específica. Participar de comissões internas, caso nomeado pela Conselho do CRM-SC. Participar da fiscalização, ou gestão do contrato, junto aos fornecedores, caso nomeado pela Conselho do CRM-SC como Gestor/Fiscal do contrato. Manter o mural e as mesas com material atualizado. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

2 DO CARGO DE NÍVEL TÉCNICO

2.1 TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 300)

a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Tecnologia da Informação ou de curso de nível médio acrescido de curso na área de Tecnologia da Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Serão aceitos também cursos de graduação de nível superior concluídos na área de Tecnologia da Informação.

b) Missão da função:

c) Descrição das responsabilidades: Gerir e efetuar a manutenção de todos os equipamentos de informática e correlatos da instituição. Manter o funcionamento da infraestrutura, servidores e computadores de acordo com as normas técnicas e procedimentos do CRM-SC e/ou boas práticas do mercado. Realizar orientações e treinamento dos programas básicos utilizados no cotidiano dos colaboradores. Realizar as rotinas de backup dos sistemas em geral, bem como referentes à segurança das informações. Acompanhar o sistema da rede de computadores do CRM-SC, solucionando distorções e propondo alterações para melhorar a performance fornecida aos usuários. Atender as demandas de serviço recebidas dos usuários internos ou externos, buscando atender suas necessidades. Acompanhar a realização de serviços correlatos à área, visando que a correta instalação e implementação dos serviços e produtos estejam de acordo com normas e procedimentos internos e externos. Auxiliar nas pesquisas de mercados, análise de compras de equipamentos e materiais que serão necessários para a área.

d) Descrição das tarefas: Fornecer suporte técnico a usuários internos e externos, podendo ser presencial, por telefone ou virtualmente. Elaborar soluções preventivas e corretivas na área técnica. Realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas, quando necessário. Executar atividades correlatas em sua área de atuação, compatíveis com o cargo e de acordo com a necessidade.

Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

3 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 ADVOGADO (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma, 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 e adimplente na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

b) Missão da função: Desenvolver, analisar e participar da elaboração de conteúdo necessário para assessorar legalmente o Conselho, tanto judicial quanto administrativamente, cumprindo prazos, emitindo pareceres, propondo e respondendo demandas. Representando o Conselho, quando necessário, seja física ou digitalmente, de modo a garantir a melhor solução jurídico-legal e embasar as tomadas de decisões por parte dos responsáveis.

c) Descrição das responsabilidades: Controlar o cumprimento de prazos judiciais. Emitir Pareceres Jurídicos consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos. Defender os direitos e interesses da instituição. Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas áreas jurídicas a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRM-SC. Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais que interfiram na atuação do CRM-SC. Participar da fiscalização, ou gestão do contrato, junto aos fornecedores, caso nomeado pela Conselho do CRM-SC como Gestor/Fiscal do contrato. Participar de comissões internas, caso nomeado pela Conselho do CRM-SC.

d) Descrição das tarefas: Propor e responder demandas judiciais. Prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica junto a instituições jurídicas públicas ou privadas e/ou pessoas físicas. Redigir contratos, convênios e acordos em conformidade com a legislação vigente. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

3.2 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO - COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 401)

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing ou em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Missão da função: Produzir conteúdo para comunicar as ações realizadas pelo CRM-SC, coletando informações através do contato direto com a diretoria e todos os departamentos do Conselho, com o objetivo de comunicar à comunidade médica e à sociedade em geral, as ações realizadas pela autarquia.

c) Descrição das responsabilidades: Planejar, orçar e coordenar a elaboração de materiais e divulgação de atividades do CRM-SC. Realizar produção de textos diversos para divulgação de ações do CRM-SC. Divulgar as ações do Conselho nos meios de comunicação digital, mídias sociais e imprensa. Produzir vídeos informativos para divulgação nas mídias sociais do CRM-SC. Assessorar Conselheiros, Membros de Câmaras Técnicas ou demais envolvidos no âmbito do CRM-SC em entrevistas para todos os veículos de comunicação e/ou em materiais, artigos, entre outros. Acompanhar entrevistas, reuniões e eventos, produzindo conteúdo para divulgação. Intermediar e manter contato ativo com os veículos de imprensa estadual. Fotografar fatos, assuntos e eventos de interesse do CRM-SC, revisando e editando os registros para publicação.

d) Descrição das tarefas: Manter atualizada a página do Conselho em mídias digitais, com a inclusão de matérias e notícias, divulgando dados e informações relevantes. Realizar a produção de artes para ilustrar os textos publicados nas redes sociais do CRM-SC. Monitorar as redes sociais do CRM-SC, interagindo com o público sempre que for pertinente. Enviar boletim informativo online para todos os profissionais de medicina do Estado de Santa Catarina, com informações referentes às ações do CRM-SC. Realizar cobertura jornalística de eventos, reuniões, solenidades e outras ocasiões de interesse do CRM-SC. Realizar clipping geral de todas as inserções do CRM-SC na mídia. Realizar tratamento das imagens nos softwares disponíveis. Executar atividades correlatas em sua área de atuação, compatíveis com o cargo e de acordo com a necessidade. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

3.3 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO - DOCUMENTAL (CÓDIGO 402)

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, Administração ou Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no respectivo Conselho Profissional

b) Missão da função: Administrar e organizar a Biblioteca e demais documentos físicos e virtuais do CRM-SC, planejando, realizando o tratamento técnico, a organização e o armazenamento do acervo físico e virtual de livros, arquivos, documentos e fotografias, com o objetivo de facilitar o acesso de funcionários e da comunidade médica e acadêmica.

c) Descrição das responsabilidades: Atender aos usuários externos e internos referente às pesquisas bibliográficas, documental e de legislação específica. Editar, normatizar e efetuar a inclusão de Pareceres e Resoluções no Portal Médico do site do CRM-SC. Realizar a Gestão de Documentos do CRM-SC, em meios físicos e digitais, visando a sua organização, recuperação da História e facilidade na localização. Executar os serviços de aquisições, organização, catalogação, classificação e divulgação do acervo bibliográficos do CRM-SC. Auxiliar na edição de documentos e material bibliográfico editados pelo CRM-SC, realizando pesquisas e buscando informações, para posterior encadernação, catalogação e classificação. Preparar e promover a divulgação do material bibliográfico, documental, cultural e demais atividades da biblioteca. Proceder à manutenção do acervo bibliográfico do CRM-SC referente à entrada, processamento técnico, e empréstimo de livros. Realizar pesquisa e leitura de jornais, diários oficiais, sites oficiais, periódicos, folhetos on-line e proceder à divulgação. Orientar os funcionários nos assuntos referentes a arquivamento e localização de documentos.

d) Descrição das tarefas: Divulgar as resoluções do CRM-SC ao usuário interno. Orientar os funcionários nos assuntos referentes a arquivamento e localização de documentos. Identificar, descrever e arquivar o acervo fotográfico, mantendo-o atualizado. Efetuar o controle de entrada e saída de prontuários Pessoa Jurídica e Pessoa Física. Executar atividades correlatas em sua área de atuação, compatíveis com o cargo e de acordo com a necessidade. Organizar os documentos do Conselho. Manter o mural e as mesas com material bibliográfico atualizado. Realizar a seleção, classificação, tramitação, guarda e descarte de documentos. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

3.4 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 403)

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas de Informação, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Missão da função: Analisar e desenvolver programas, utilizando ferramentas específicas para desenvolvimento de software, gerenciadores de banco de dados e ferramentas de controle de tarefa, identificando possíveis impactos e a formas de tratá-los, com o objetivo de garantir o funcionamento e atualização dos sistemas de informática utilizados pela instituição.

c) Descrição das responsabilidades: Efetuar a análise de sistemas visando a preparação do desenvolvimento/codificação. Fazer a modelagem do banco de dados e analisar a performance dos sistemas. Assegurar total atenção à qualidade de software, utilizando padrões de desenvolvimento definidos para a área. Assegurar que todo o desenvolvimento de software, suas codificações e documentações estejam registrados no controle de versões utilizado pela equipe de T.I., e em caso de divergências, analisar e ajustar rapidamente. Realizar treinamentos e capacitações de novas funcionalidades desenvolvidas, ficando sempre à disposição para esclarecimentos de dúvidas e novas sugestões. Fiscalizar para que os sistemas e/ou as novas funcionalidades sigam uma diretriz de mercado evitando desenvolver ou automatizar processos que não estejam de acordo com as leis e normas vigentes, ou que não sigam uma lógica dos processos definidos para o CRM-SC. Participar da fiscalização, ou gestão do contrato, junto aos fornecedores, caso nomeado pela Conselho do CRM-SC como Gestor/Fiscal do contrato.

d) Descrição das tarefas: Verificar constantemente o sistema de controle de versões, para mantê-las atualizadas. Auxiliar nas pesquisas de mercados, análise de compras de equipamentos e materiais que serão necessários para a área. Participar de comissões internas, caso nomeado pela Conselho do CRM-SC. Oferecer suporte técnico para o cliente interno e externo, referente aos sistemas implantados. Assegurar que os clientes internos sejam treinados e capacitados nas novas funcionalidades desenvolvidas, ficando sempre à disposição para esclarecimentos de dúvidas e novas sugestões. Assegurar que as alterações e os novos diagramas que impactem no banco de dados sejam analisados com rigor para que não ocorram problemas de integridade de dados e perda de performance. Analisar e codificar o sistema utilizado pela instituição, seja para a implantação de novos projetos ou para efetuar correções em erros ou ajustes. Realizar manutenção do software e banco de dados, visando o seu bom funcionamento. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

3.5 ANALISTA JURÍDICO (CÓDIGO 404)

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Missão da função: Desenvolver ações de redação e revisão de relatórios das Sindicâncias e Processos Éticos Profissionais em tramitação no CRM-SC que serão remetidos ao corpo de conselheiros, visando a celeridade na elaboração dos votos.
c) Descrição das responsabilidades: Redigir e/ou revisar relatórios das Sindicâncias e Processos Éticos Profissionais em tramitação no CRM-SC que serão remetidos ao corpo de conselheiros. Realizar análises dos relatórios das Sindicâncias e Processos Éticos Profissionais do CRM-SC. Realizar pesquisas para a realização dos relatórios. Atender aos prazos de todos os trâmites documentais e processuais tratados pelo jurídico. Promover estudos jurídicos sob a supervisão e coordenação do gestor imediato, executando atividades de pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina em todas as áreas do Direito.
d) Descrição das tarefas: Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

3.6 CONTROLADOR INTERNO (CÓDIGO 405)
a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito, ou Economia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no respectivo Conselho Profissional
b) Missão da função: Garantir que a instituição atue de acordo com as regras estabelecidas pelos órgãos reguladores e pelos regulamentos internos, propondo medidas e ações que contribuam para a eficácia, a eficiência e a economicidade da gestão. Acompanhar e desenvolver trabalhos de análise e acompanhamento da gestão e de execução do planejamento estratégico e orçamentário da instituição.
c) Descrição das responsabilidades: Contribuir para a melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles internos, da governança corporativa e da confiabilidade das demonstrações financeiras, através da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada. Prevenir, acompanhar, controlar, fiscalizar e orientar os procedimentos relativos ao controle da gestão administrativa, contábil e financeira do CRM-SC, verificando se as medidas estão de acordo com a legislação vigente e com as normas internas da instituição. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos administrativos, financeiros e orçamentários. Determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo e interno dos atos da administração do CRM-SC. Promover a eficiência e a eficácia nas operações e verificar o cumprimento das políticas estabelecidas em lei. Proceder ao exame prévio e posterior nos processos originários dos atos de compras, recursos humanos e gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e aplicação de recursos. Assegurar a estruturação do plano contábil em atendimento à legislação fiscal. Efetuar análise de custos, verificando a correta aplicação de pagamentos de tributos. Garantir que o balanço patrimonial da instituição esteja consistente com todas as operações realizadas, através de eficiente processo de controle, registro e envio correto de informações (fiscais, de custos, financeiras e de despesas). Promover a gestão eficiente dos recursos da instituição. Identificar possíveis erros que possam comprometer o desempenho e a imagem do CRM-SC, definindo iniciativas para eliminar os equívocos e evitar problemas futuros. Adotar ferramentas que contribuam para a conformidade das práticas do CRM-SC, garantindo a eficiência dos procedimentos implementados. Suportar a Diretoria com informações econômico-financeiras para a tomada de decisão. Garantir que todos os departamentos, gestores e funcionários sigam a legislação, adotando procedimentos que inibam o desrespeito aos procedimentos e normas internas.
d) Descrição das tarefas: Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento. Estabelecer políticas e controles internos, além de assegurar o cumprimento e implementação dos padrões de governança corporativa (compliance e controles). Avaliar as movimentações de saldos das contas patrimoniais e o comportamento da execução orçamentária em relação as metas estabelecidas, sugerindo medidas preventivas à ocorrência de déficit. Avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento do orçamento do CRM-SC, a execução dos programas da administração, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária. Definir Plano de Ação do Controle Interno e realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais, conforme demanda ou planejamento. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos. Implantar processos financeiros, contábeis, fiscais, de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, organização e desenvolvimento de curto, médio e longo prazo. Coordenar as ações inerentes às operações e movimentações financeiras, bem como o acompanhamento do orçamento de despesas e custos. Efetuar o acompanhamento dos contratos realizados pelo CRM-SC, em observância aos preceitos legais e diretrizes institucionais. Averiguar o tratamento dos fatos contábeis da instituição, compreendendo a sua classificação, registro, documentação e geração dos demonstrativos legalmente exigidos, bem como a formulação do planejamento tributário para subsídio ao processo decisório. Atender as solicitações de Auditoria Externa, gerando informação, justificando questionamentos ou corrigindo e alterando processos que possam ser sugeridos. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Realizar reuniões com gestores internos, objetivando melhoria de processos. Realizar o controle e acompanhamento do Portal de Transparência do CRM-SC. Reportar à Diretoria as demonstrações financeiras do CRM-SC, assegurando a acuracidade, precisão e tempestividade da informação. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico e financeiro do CRM SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de

trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

3.7 MÉDICO FISCAL (CÓDIGO 406)

a) Requisitos: Diploma, 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 e adimplente no Conselho Regional de Medicina (CRM). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

b) Missão da função: Realizar vistorias em estabelecimentos de saúde com atividade médica durante as fiscalizações remotas e presenciais e, a partir da análise de dados coletados, notificar infrações ou recomendar adaptações, embasando-se em normas técnicas e de órgãos oficiais, para fazer cumprir as diretrizes do CFM e do CRM-SC no tocante ao exercício da profissão.

c) Descrição das responsabilidades: Realizar atividades de fiscalização do exercício da Medicina, de acordo com as normas estabelecidas pelo CRM-SC e CFM, com ou sem diligência, motivadas por projetos estabelecidos pelo departamento ou por demandas internas e externas. Fiscalizar a execução das diretrizes emanadas pelas Resoluções do CRM-SC, CFM e Legislação Complementar, no tocante ao funcionamento dos estabelecimentos de saúde, de assistência médica e ao desempenho profissional do médico. Atender aos objetivos permanentes do CRM-SC, buscando a evolução contínua das atividades médicas e dos serviços médicos hospitalares, através de vistorias técnicas. Avaliar e analisar, previamente e/ou in loco, publicidade médica em todas as suas formas. Realizar pesquisas em base de dados públicos e internos do CRM-SC relativos à habilitação e atividades de pessoas físicas e jurídicas que exerçam atividades de medicina. Efetuar as diligências necessárias para o eficaz desempenho das atividades de fiscalização. Elaborar relatórios, pareceres técnicos, promover audiências e avaliações qualitativas das atividades médicas e dos serviços médico-hospitalares. Produzir estudos dos indicadores hospitalares e elaborar informações estatísticas em geral, sobre o tema médico-hospitalar. Elaborar e cumprir cronograma de vistorias de acordo com os critérios definidos pelo setor, compatibilizados com as diretrizes da Diretoria. Prestar assessoria técnica ao CRM-SC na elaboração de normas que visem a melhoria da qualidade da assistência médica no Estado. Realizar vistorias e fiscalizações remotas e in loco, analisando todos os itens do estabelecimento de saúde, incluindo as escalas de plantões, documentos, contratos e afins, aplicando o Manual de Vistorias do CFM. Elaborar os Termos de Vistoria e Notificação, solicitando adequações das irregularidades encontradas, orientando o fiscalizado sobre as resoluções e seus regramentos, bem como informando o prazo para resposta. Fazer reuniões antes e após a fiscalização presencial, preferencialmente com o Diretor Técnico ou o administrador do estabelecimento, para discutir itens da fiscalização e entregar os Termos de Vistoria, e em caso de infrações, emitir Termo de Notificação. Elaborar os relatórios de fiscalização de acordo com as normativas e resoluções do CRM-SC e CFM.

d) Descrição das tarefas: Estruturar reuniões a serem realizadas com a equipe de fiscalização, com outros setores do CRM-SC, com outras entidades, com os Conselheiros, apresentando e discutindo assuntos pertinentes baseado em legislações e situações de fiscalização. Zelar pelo nome da instituição, tendo linguagem alinhada com o parceiro de fiscalização (agente fiscal), e acolhendo reações dos fiscalizados de forma ponderada. Representar o CRM-SC, quando em fiscalização, junto a médicos e entidades médicas, tomando as decisões necessárias de acordo com as normativas e resoluções do CRM-SC e CFM. Delegar tarefas aos agentes fiscais durante o ato fiscalizatório, de acordo com a atribuição de cada cargo. Participar de Comissões de caráter técnico. Prestar assistência aos diretores de instituições de saúde sobre o registro de empresas. Monitorar as respostas do fiscalizado após a entrega do Termo de Notificação. Realizar telefiscalizações via e-mail, telefone ou mensagens na área restrita do Diretor Técnico. Guardar em local específico determinado pelo CRM-SC, os documentos físicos colhidos durante a fiscalização. Escanear cópias dos documentos recolhidos durante a fiscalização, incluindo o Termo de Notificação e imputar no sistema do CRM-SC. Responder e esclarecer dúvidas de estabelecimentos de saúde e Diretores Técnicos, quando fiscalizados. Participar de reuniões diversas, sempre que solicitado. Participar e sugerir melhorias nas agendas de viagens e de fiscalizações. Manter-se atualizado de todas as informações relativas à profissão do médico. Participar da elaboração de pareceres pelo CRM-SC, quando solicitado. Realizar viagens de acordo com a necessidade da instituição. Dirigir veículo do CRM-SC em viagens de fiscalização. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

3.8 REVISOR DE TEXTO (CÓDIGO 407)

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Missão da função: Atuar na preparação e revisão gramatical e ortográfica de textos e documentos, para compor conteúdos que tenham clareza, coesão e coerência. Proceder à revisão textual do conteúdo, da gramática e do estilo das publicações e documentos emitidos pelo CRM-SC, seguindo as normas brasileiras de emissão e organização de documentos.

c) Descrição das responsabilidades: Fazer a seleção, revisão e o preparo definitivo dos textos a serem divulgados pelo Conselho. Orientar os funcionários, Diretoria e Conselheiros quanto à escrita mais adequada a ser usada nos documentos emitidos. Comunicar aos interessados quanto aos erros que geram divergência de interpretação tais como, duplo sentido, entendimento contraditório, entre outros. Atentar-se às possíveis trocas de nomes e sobrenomes entre as partes e demais envolvidos em sindicâncias e processos.

Verificar as fontes citadas nos textos, conferindo se o texto redigido corresponde ao original, extraídas de regulamentações da área médica, Constituição Federal, Código Civil, Código de Processo Civil, Código Penal e demais normativas pertinentes. Identificar, nos documentos revisados, trechos com possíveis plágios. Cumprir os prazos de entrega dos documentos de todos os departamentos.
Revisar todo o material escrito conferindo-lhe correção, clareza, concisão e harmonia, agregando valor ao texto, bem como o tornando inteligível ao destinatário/leitor. Verificar a gramática e também a coesão e coerência discursiva dos normativos, comunicações internas, Resoluções, Pareceres e demais documentos emitidos pelo CRM-SC. Planejar e divulgar programas na área de revisão de textos e importância do uso das regras do Novo Acordo Ortográfico de Língua Portuguesa para serem aplicadas por todos os departamentos do CRM-SC.
d) Descrição das tarefas: Manter-se atualizado quanto aos assuntos médicos mais presentes nos relatórios, realizando pesquisas para aprimorar o entendimento do conteúdo. Executar atividades correlatas em sua área de atuação, compatíveis com o cargo e de acordo com a necessidade. Atuar com responsabilidade e zelo nas revisões textuais sem alterar o conteúdo. Promover reuniões e/ou treinamentos de orientação para os funcionários, referente à redação de documentos. Preparar projetos, programas ou atividades em sua área de atuação para análise na previsão orçamentária do CRM-SC para o ano subsequente. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

3.9 SECRETARIA EXECUTIVA (CÓDIGO 408)
a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, conforme Lei nº 7.377/1985.
b) Missão da função: Assessorar a Diretoria Administrativa no desempenho de suas atividades, através da organização de reuniões, eventos, viagens e agenda institucional, gerenciando informações, controlando correspondência física e eletrônica, elaborando documentos e executando tarefas administrativas, visando facilitar os trabalhos internos e contribuir com os resultados da instituição.
c) Descrição das responsabilidades: Organizar e enviar a agenda de programação para a Diretoria, Conselheiros, Administração e Assessoria de Imprensa. Organizar as Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias dos Conselheiros, elaborando a pauta, disponibilizando o material para análise e participando da reunião. Organizar reuniões com o público externo, de acordo com a necessidade da Direção. Organizar reuniões do COSEMESC, elaborando pautas, lista de presença e atas de acordo com normas e procedimentos internos. Organizar as Câmaras Técnicas verificando pendências dos indicados pelos Conselheiros, entregando para aprovação no Pleno Administrativo, redigindo Portarias e enviando correspondência aos participantes. Organizar as reuniões das Câmaras Técnicas, elaborando pautas, lista de presença e atas de acordo com normas e procedimentos internos. Realizar a publicação das atas no Portal da Transparência.
d) Descrição das tarefas: Agendar e controlar as atividades desenvolvidas por Conselheiros, Presidência, Diretoria, Comissões e outros.
Recepcionar os clientes que participarão de reuniões com a Diretoria ou com Conselheiros. Planejar administrativamente as viagens dos executivos do CRM-SC, realizando a compra de passagens, reserva de hotel e diárias, entre outros. Elaborar os documentos pertinentes à comissão da Gestão de Documentos do CRM-SC. Participar do Programa de Excelência de Gestão, dando suporte na criação e execução nos setores do CRM-SC. Auxiliar na elaboração e planejamento dos treinamentos internos. Elaborar os documentos pertinentes às reuniões com colaboradores, arquivando de acordo com as suas necessidades. Realizar o atendimento de clientes internos e externos. Participar da comissão da Gestão de Documentos do CRM-SC, elaborando projetos e ações de melhorias para as atividades. Controlar o recebimento e envio de correspondências da Presidência e Corpo de Conselheiros. Redigir ofícios, comunicações internas, relatórios, portarias, pareceres e demais documentos. Redigir, organizar e arquivar as Atas de todas as reuniões realizadas.
Repassar aos demais setores do Conselho os extratos das Atas das sessões Plenárias, das reuniões de Diretoria e das Câmaras Técnicas quando demandada. Organizar e secretariar as reuniões de Delegados, emitindo as convocações e organizando o espaço físico interno.
Organizar as reuniões das Delegacias, emitindo as convocações e procurar espaço físico para as mesmas. Arquivar documentos da Presidência (Livros Ata e Livros de Presença das Sessões Plenárias e Reuniões de Diretoria). Agendar reuniões com outras instituições, sempre que demandada. Despachar com o Presidente documentos destinados a ele e revisar correspondências para assinatura. Efetuar o controle e a organização dos arquivos do setor. Atualizar dados no sistema de mala direta e no cadastro geral do CRM-SC. Executar atividades correlatas em sua área de atuação, compatíveis com o cargo e de acordo com a necessidade. Enviar a agenda semanal e mensal para a Diretoria, Conselheiros, Administração e Assessoria de Imprensa. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda a legislação e a jurisprudência deverão ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação deste edital, ainda que não expressas no conteúdo programático. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Ortografia oficial. 4 Mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

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

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

1.4 LÍNGUA INGLESA (somente para o cargo TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO): 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

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

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

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3.1.1 AGENTE FISCAL (CÓDIGO 200): 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. **Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs**: 1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações. 3 Resolução CFM nº 1.980/2011, que fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas e dá outras providências. 4 Resolução CFM nº 2.147/2016, que estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos. 5 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 6 Lei Federal nº 6.839/1980, que dispõe sobre o Registro de Empresas nas Entidades Fiscalizadoras do Exercício Profissional. 7 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 8 Regimento Interno do CRM-SC.

3.1.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201 ATÉ 211): Noções de Administração Pública: 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. **Noções de administração de recursos materiais.** 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. **Noções de arquivologia.** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos. 4 Arquivos correntes e intermediário. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação. 11 Preservação, conservação e restauração de documentos. **Atendimento ao público.** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação. **Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs**: 1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações. 3 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 4 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 5 Regimento Interno do CRM-SC.

3.1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 212): Noções de Administração Pública: 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. **Noções de Arquivologia**: 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. **Organização**: 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3 Noções de cidadania e relações públicas. 4 Comunicação. 5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **Atendimento ao público.** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação. **Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs**: 1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações. 3 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 4 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 5 Regimento Interno do CRM-SC.

3.2 DO CARGO DE NÍVEL TÉCNICO

3.2.1 TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 300): Sistemas operacionais: 1 Windows e Linux. Conceitos básicos. Noções de administração. Serviços de diretório: Active Directory e LDAP. Interoperabilidade. 2 Cloud Computing. Virtualização. 3 Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. 4 Balanceamento de carga e fail-over e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 5 Tecnologias e arquitetura de Datacenter. Conceitos básicos. Interoperabilidade. Cloud computing. Virtualização 6 Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. RAID. 7 Tecnologias de backup. Deduplicação. **Rede de computadores:** 1 Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. 2 Tecnologias e protocolos de redes locais. 2.1 Pilha TCP/IP, cabeamento estruturado, redes tipo campus (core, distribuição, acesso). 2.2 Armazenamentos de rede: DAS, SAN e NAS. 2.3 Redes sem fio (wireless). 3 Elementos de interconexão de redes de computadores (switches, roteadores, balanceadores de carga). **Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs**: 1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações. 3 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 4 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 5 Regimento Interno do CRM-SC.

3.3 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.3.1 ADVOGADO (CÓDIGO 400): Direito Constitucional: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.3

Poder executivo. 7.4 Poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Ordem social. **Direito Administrativo:** 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 2 Administração Pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses púbicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.3 Administração indireta. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Lei nº 14.133/2021. 8.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 9 Contratos administrativos. 9.1 Legislação pertinente. 9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 9.1.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011 e suas alterações. 9.1.3 Lei nº 11.107/2005 e suas alterações e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios administrativos). 9.2 Disposições doutrinárias. 9.2.1 Conceito. 9.2.2 Características. 9.2.3 Vigência. 9.2.4 Alterações contratuais. 9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 10 Controle da administração pública. 10.1 Conceito. 10.2 Classificação das formas de controle. 10.2.1 Conforme a origem. 10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 10.2.3 Conforme a amplitude. 10.3 Controle exercido pela administração pública. 10.4 Controle legislativo. 10.5 Controle judicial. 10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Agentes públicos. 11.1 Legislação pertinente. 11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 11.3 Disposições doutrinárias. 11.3.1 Conceito. 11.3.2 Espécies. 11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 11.3.4 Provimento. 11.3.5 Vacância. 11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 11.3.7 Remuneração. 11.3.8 Direitos e deveres. 11.3.9 Responsabilidade. 11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 11.3.11 Regime de previdência. 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 13 Responsabilidade civil do Estado. 13.1 Evolução histórica. 13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 13.6 Reparação do dano. 13.7 Direito de regresso. 13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **Direito Civil:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13 Direito de família. 13.1 Casamento. 13.2 Relações de parentesco. 13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 13.5 Alimentos. 13.6 Bem de família. 13.7 União estável. 13.8 Concubinato. 13.9 Tutela. 13.10 Curatela. 14 Direito das sucessões. 14.1 Sucessão em geral. 14.2 Sucessão legítima. 14.3 Sucessão testamentária. 14.4 Inventário e partilha. 15 Lei nº 8.245/1991 e alterações (locação de imóveis urbanos e alterações). 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. **Direito Processual Civil:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais.

1.14 Tutela provisória. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 2 Mandado de segurança. **Direito do Trabalho:** 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7.º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 O *jus variandi*. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 34 11.6 Sistema de compensação de horas. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13.º salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia. **Direito Processual do Trabalho:** 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 *Jus postulandi*. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado − impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. **Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs**: 1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações. 3 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 4 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 5 Regimento Interno do CRM-SC.

3.3.2 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO - COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 401): 1 Jornalismo e meios de comunicação de massa. 1.1 História e conceitos. 1.2 Veículos de comunicação de massa no Brasil: história; estrutura; e funcionamento. 1.3 Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. 1.4 As condições de produção da notícia. 1.5 Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. **2 Jornalismo institucional**: 2.1 História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. 2.2 Notícia institucional. 2.3 Estrutura e processo de construção da notícia. 2.4 Notícia na mídia impressa. 2.5 Notícia na mídia eletrônica. 2.6 Notícia na mídia digital. 2.7 A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. 2.8 O papel do assessor. 2.9 Atendimento à imprensa. 2.10 Sugestões de pauta, releases e artigos. 2.11 Organização de entrevistas. 2.12 Produtos de uma assessoria de imprensa. 2.13 Mecanismos de controle da informação. 2.14 Pauta institucional. 2.15 Canais e estratégias de comunicação interna. 2.16 Publicações jornalísticas empresariais: história; planejamento; conceitos; e técnicas. 2.17 Métodos e técnicas de pesquisa. **3 Imprensa escrita**: 3.1 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. 3.2 Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 3.3 Critérios de seleção, redação e edição. 3.4 Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. 3.5 Projeto gráfico. 3.5.1 Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 3.5.2 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 3.5.3 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 4 Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. 4.1 Notas oficiais. **5 Webjornalismo**. **Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs**: 1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações. 3 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 4 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 5 Regimento Interno do CRM-SC.

3.3.3 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO - DOCUMENTAL (CÓDIGO 402): Fundamentos arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF). Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo. Política e legislação de acesso e preservação de documentos.

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. Normalização de linguagens documentárias: técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Automação de serviços bibliotecários em principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos e planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal Universal (CDU): histórico, estrutura, sinais e símbolos, tabelas auxiliares. Catalogação: AACR 2: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Indexação e Resumos. **Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs**: 1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações. 3 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 4 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 5 Regimento Interno do CRM-SC.

3.3.4 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 403): Gestão e governança de tecnologia da informação: 1 Gerenciamento de serviços (ITIL v3): conceitos básicos, estrutura e objetivos. 1.1 Ciclo de vida do serviço: estratégia de serviço, desenho de serviço, transição de serviço, operação de serviço, melhoria de serviço continuada. 2 Gerenciamento de projetos: PMBOK 5ª edição. 2.1 Projetos e a organização. 2.2 Escritório de projetos. 2.2.1 Modelos e características. 2.3 Processos, grupos de processos e área de conhecimento. 3 Governança de TI (COBIT 5): conceitos básicos, estrutura, princípios e objetivos. 3.1 Norma NBR ISO/IEC nº 38500:2015. 4 Qualidade de software. 4.1 MPS.BR. 4.2 Conceitos básicos e objetivos. 4.3 Disciplinas e formas de representação. 4.4 Níveis de capacidade e maturidade. 4.5 Processos e categorias de processos. 4.6 Norma ISO/IEC 12207. 4.7 Métricas de qualidade. 5 Gestão de contratação de soluções de TI. 5.1 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI: Lei 8.666/93 e suas alterações e nº 10.520/2002. 5.2 Atos normativos do MPOG/SLTI, Instrução normativa nº 4/2014. 5.3 Elaboração e fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação. 5.4 Critérios de remuneração por esforço versus produto. 5.5 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 5.6 Papel do fiscalizador do contrato. 5.7 Papel do preposto da contratada. 5.8 Acompanhamento da execução contratual. 5.9 Registro e notificação de irregularidades. 5.10 Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. **Segurança da informação:** 1 Gestão de segurança da informação. 1.1 Norma NBR ISO/IEC nº 27001:2013 e nº 27002:2013. 1.2 Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controle de acesso. 1.3 Definição, implantação e gestão de políticas de segurança da informação e auditoria. 2 Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas. 3 Organização da segurança da informação. 3.1 Organização interna. 3.2 Responsabilidade e papéis pela segurança da informação. 3.3 Segurança da informação no gerenciamento de projetos. 3.4 Políticas para o uso de dispositivo móvel. 3.5 Trabalho remoto. 4 Segurança em recursos humanos. 5 Gestão de incidentes de segurança da informação. 6 Aspectos da segurança da informação na gestão da 26 continuidade do negócio. 7 Conformidade. 8 Gestão de riscos e continuidade de negócio. 8.1 Normas NBR ISO/IEC nº 27005:2011 e 15999. **Análise de informação:** 1 Dado, informação, conhecimento e inteligência. Dados estruturados e não estruturados. Dados abertos. Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. 2 Banco de dados relacionais. 2.1 Conceitos básicos e características. Metadados. Tabelas, visões (views) e índices. Chaves e relacionamentos. 3 Noções de modelagem dimensional. 3.1 Conceito e aplicações. 4 Noções de mineração de dados. 4.1 Conceituação e características. Modelo de referência CRISP-DM. Técnicas para pré-processamento de dados. Técnicas e tarefas de mineração de dados. Classificação. Regras de associação. Análise de agrupamentos (clusterização). Detecção de anomalias. Modelagem preditiva. Aprendizado de máquina. Mineração de texto. 5 Noções de Big Data. 5.1 Conceito, premissas e aplicação. 6 Visualização e análise exploratória de dados. **Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs**: 1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações. 3 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 4 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 5 Regimento Interno do CRM-SC.

3.3.5 ANALISTA JURÍDICO (CÓDIGO 404): Direito Constitucional: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.3 Poder executivo. 7.4 Poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Ordem social. **Direito Administrativo:** 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 2 Administração

Pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses púbicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.3 Administração indireta. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Lei nº 14.133/2021. 8.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 9 Contratos administrativos. 9.1 Legislação pertinente. 9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 9.1.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011 e suas alterações. 9.1.3 Lei nº 11.107/2005 e suas alterações e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios administrativos). 9.2 Disposições doutrinárias. 9.2.1 Conceito. 9.2.2 Características. 9.2.3 Vigência. 9.2.4 Alterações contratuais. 9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 10 Controle da administração pública. 10.1 Conceito. 10.2 Classificação das formas de controle. 10.2.1 Conforme a origem. 10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 10.2.3 Conforme a amplitude. 10.3 Controle exercido pela administração pública. 10.4 Controle legislativo. 10.5 Controle judicial. 10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Agentes públicos. 11.1 Legislação pertinente. 11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 11.3 Disposições doutrinárias. 11.3.1 Conceito. 11.3.2 Espécies. 11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 11.3.4 Provimento. 11.3.5 Vacância. 11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 11.3.7 Remuneração. 11.3.8 Direitos e deveres. 11.3.9 Responsabilidade. 11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 11.3.11 Regime de previdência. 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 13 Responsabilidade civil do Estado. 13.1 Evolução histórica. 13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 13.6 Reparação do dano. 13.7 Direito de regresso. 13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **Direito Civil:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13 Direito de família. 13.1 Casamento. 13.2 Relações de parentesco. 13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 13.5 Alimentos. 13.6 Bem de família. 13.7 União estável. 13.8 Concubinato. 13.9 Tutela. 13.10 Curatela. 14 Direito das sucessões. 14.1 Sucessão em geral. 14.2 Sucessão legítima. 14.3 Sucessão testamentária. 14.4 Inventário e partilha. 15 Lei nº 8.245/1991 e alterações (locação de imóveis urbanos e alterações). 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. **Direito Processual Civil:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais. 1.14 Tutela provisória. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 2 Mandado de segurança. **Direito do Trabalho:** 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7.º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 O *jus variandi*. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos

de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 34 11.6 Sistema de compensação de horas. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13.º salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia. **Direito Processual do Trabalho:** 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 *Jus postulandi*. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado − impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. **Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs**: 1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações. 3 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 4 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 5 Regimento Interno do CRM-SC.

3.3.6 CONTROLADOR INTERNO (CÓDIGO 405): Contabilidade aplicada ao Setor Público: 1 Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de Setembro de 2016. 2 MCASP 8ª edição. Auditoria: 1 Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 2 Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade; objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: 1 Orçamento público: conceitos e princípios. 2 Orçamento-programa. 3 Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. 4 O orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 5 Processo de Planejamento Orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 6 Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. 7 Dívida ativa. 8 Regime de adiantamento (suprimento de fundo). 9 Restos a pagar. 10 Despesas de exercícios anteriores. 11 Dívida pública. 2 Créditos adicionais. 13 Descentralização de créditos. 14 Lei n.º 4.320/1964. 15 Decreto nº 93.872/1986. 16 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

3.3.7 MÉDICO FISCAL (CÓDIGO 406): Ética médica e profissional, princípios e fundamentos. O Código de Ética Médica. Os Conselhos de Medicina; objetivos, finalidades e constituição. Exercício legal e ilegal da Medicina. Condições compatíveis com o exercício do ato médico. Ato médico e atendimento médico compartilhado. Os programas de Saúde. O Sistema Único de Saúde, Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) e Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Modelos públicos e privados de saúde. O médico e o Código do Consumidor. O médico e o novo Código Civil. A Lei dos Transplantes. Princípios Constitucionais de Saúde. Delitos contra a saúde pública. Greve médica. Direitos e deveres do paciente. Direitos e deveres do médico. Papel do Estado na saúde pública. Administração Pública; Autarquias. Fiscalização dos Estabelecimentos de Saúde, Sindicâncias, Processo Ético-Disciplinar. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil; Sistema único de Saúde- Princípios e Diretrizes, Controle Social; Indicadores de Saúde; Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento de programação local de saúde. Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Noções de biossegurança. Organização e gerenciamento de reuniões. Gerenciamento e liderança de equipes. Atendimento ao público. Noções de Administração Pública. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Controle de processos. Procedimentos fiscais administrativos. Parecer técnico. Atendimento ao público. Administração de tempo. Planejamento de atividades. **Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs**: 1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações. 3 Resolução CFM nº 1.980/2011, que fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas e dá outras providências. 4 Resolução CFM nº 2.147/2016, que estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos. 5 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 6 Lei Federal nº 6.839/1980, que dispõe sobre o Registro de Empresas nas Entidades Fiscalizadoras do Exercício Profissional. 7 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 8 Regimento Interno do CRM-SC.

3.3.8 REVISOR DE TEXTO (CÓDIGO 407): 1 Língua Portuguesa: Ortografia, acentuação e pontuação gráfica; Emprego das classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Compreensão, interpretação e análise crítica de textos; Estruturas linguísticas, estruturas estilísticas e elementos semânticos do texto; Texto e contexto: análise de textos comparada a

elementos sociopolítico culturais do Brasil de ontem e de hoje; Redação e correspondências oficiais. Redação e técnica; Retórica e teoria da argumentação; Fundamentos de retórica; Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo; Vícios de raciocínio; Produção de textos; Sintaxe. Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: metarregras da repetição, progressão, não contradição e relação; Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. Elaboração de resumo e resenha crítica; Funções da Linguagem; Níveis de linguagem; Variação linguística; Gêneros e estilos textuais; Denotação e conotação; Figuras de Linguagem; Redação de textos dissertativos e narrativos. Vícios de linguagem e estilo: coloquialismo, barbarismo, anacronismo, redundância e linguagem estereotipada. **2 Língua Inglesa:** Estratégias de leitura: compreensão geral do texto; organização e desenvolvimento de ideias, reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; inferência; reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos dissertativos; palavras cognatas e falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; função e estrutura discursivas; marcadores de discurso; elementos de coesão. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções, pronomes e modais; substantivos, adjetivos e advérbios; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de coordenação e subordinação; voz passiva, discurso direto e indireto. Versão do Português para o Inglês: fidelidade ao texto fonte; correção morfossintática e lexical; Tradução do Inglês para o Português: fidelidade ao texto fonte; correção morfossintática e lexical; Resumo: capacidade de reelaboração de textos em Inglês. **3 Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Manual de Redação da Presidência da República:** para elaboração e formatação de textos formais, (margem, fonte, espaço, alinhamento, rodapé, citações diretas e indiretas, bibliografia). **Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs**: 1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações. 3 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 4 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 5 Regimento Interno do CRM-SC.

3.3.9 SECRETARIA EXECUTIVA (CÓDIGO 408): Conceitos, princípios e paradigmas da administração pública. Princípios normas instrumentos e finalidade que norteiam a execução financeira e orçamentária pública. Noções de licitações e contratos públicos. Redes de Atenção à Saúde. Lei de Regulamentação do Secretariado. Código de Ética do Profissional de Secretariado. Ética na Administração Pública. Comportamento Organizacional. Atitudes e Satisfação no Trabalho. Atendimento ao Público. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais. Sistemas de Informações Gerenciais (SIG). Prática do secretariado. Comunicação e linguagem redacional. Conceitos, métodos e técnicas de planejamento. As Comunicações Oficiais e Tipos de documentos. Forma de Tratamento. Técnicas de Arquivamento. Cerimonial e Protocolo. Tipos de Eventos. Gestão de processos. Gestão de pessoas. Gerenciamento dos recursos materiais e financeiros. Monitoramento e avaliação de programas e projetos. Qualificação e capacitação das equipes dos diversos componentes de atenção à saúde, com incorporação de conteúdo específicos, comuns e afins, nos processos formativos e nas estratégias de educação permanente. **Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs**: 1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações. 3 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 4 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 5 Regimento Interno do CRM-SC.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135/2007 e pela Lei nº 13.656/2018)

Eu, ____,

CPF nº___________________________, RG nº_________________________, UF do RG______, Data de nascimento____/____/________,

venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2022 do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRM-SC** de acordo com o item 5 do Edital nº 1 (abertura).

- -

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

(   ) **Decreto Federal nº 6.135/2007** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em Concurso Público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4 do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários-mínimos. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em Concurso Público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): ____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

(   ) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.

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

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

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

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

(   ) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.

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

- -

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

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

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

(Cidade/UF) ______________________, _______ de _____________ de 2022.

____

Assinatura do candidato

ANEXO IV
DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1.1 A avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório, será realizada para os cargos de nível superior e valerá no máximo **10,00** pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e comprovantes seja superior a este valor.

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

1.3 Somente serão aceitos os títulos e comprovantes mencionados a seguir, observados os limites de pontuação. Os títulos e comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

1.4 A entrega dos documentos deverá ser realizada via eletrônica, no período entre **10 horas do dia 10 de agosto de 2022 e 18 horas do dia 12 de agosto de 2022**.

1.4.1 Para o envio de documentos, o candidato deverá acessar o sistema eletrônico (concursos.quadrix.org.br), no campo de sua inscrição, clicar em "envio de documentos", e realizar o *upload* de arquivos seguindo as instruções contidas no sistema.

1.4.2 Os arquivos deverão ter extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

1.4.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação enviada eletronicamente. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

1.4.4 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

1.4.5 Não serão aceitos documentos entregues via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste edital.

1.4.6 O candidato deverá preencher e enviar também o Formulário de Protocolo de Entrega de documentos, no qual indicará os títulos e documentos apresentados. Este Formulário será disponibilizado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br na data de publicação do edital de convocação desta fase.

1.5 Não serão considerados:

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

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

1.7 Não serão fornecidas cópias dos documentos enviados.

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

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

2 DA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Alínea	Item de avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação máxima
A	**Doutorado**	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação (nível de Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	4,00	4,00
B	**Mestrado**	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	3,00	3,00
C	**Pós-graduação especialização *lato sensu***	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	1,50	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**10,00**	

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação *lato sensu* será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão

acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

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

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

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

3.3 Caso a documentação seja entregue por terceiros, as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando as consequências de eventuais erros de seu representante.

3.4 Não receberá pontuação o candidato que não entregar os títulos e os comprovantes na forma, no prazo, no horário e/ou no local especificado neste edital e no edital de convocação para essa fase.

3.5 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

3.6 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constarão de edital específico de convocação para essa fase.

ANEXO V
CRONOGRAMA ESTIMADO DE FASES

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS *
Publicação do Edital nº 1 (abertura)	06/04/2022
Período de inscrições	06/04 a 09/05/2022
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	11/05/2022
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	16/05/2022
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	17 e 18/05/2022
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	19/05/2022
Publicação do Edital de convocação para a realização da prova e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	07/06/2022
Realização das provas (turno da tarde)	**12/06/2022**
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	13/06/2022
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	14 e 15/06/2022
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	04/07/2022
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	05 e 06/07/2022
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova discursiva	25/07/2022
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	26 e 27/07/2022
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva	08/08/2022
Publicação de edital de convocação para entrega de documentos de avaliação de títulos	09/08/2022
Prazo para envio dos documentos de avaliação de títulos	10 a 12/08/2022
Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos	17/08/2022
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	18 e 19/08/2022
Publicação do resultado definitivo da avaliação de títulos	23/08/2022
Procedimento de heteroidentificação (candidatos negros)	**
Resultado Final	**

* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico www.quadrix.org.br
** Datas a serem oportunamente divulgadas em Edital específico.