

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - CRM-ES**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016 PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL NORMATIVO Nº 01 – CRM-ES, DE 31 DE AGOSTO DE 2016**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - CRM-ES**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRM-ES**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O **CONCURSO PÚBLICO** será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

1.2 O **CONCURSO PÚBLICO** destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRM-ES** e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 O **CONCURSO PÚBLICO** de que trata este edital será composto das seguintes fases:

- Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os cargos de nível médio.
- Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os cargos de nível superior.

1.4 Todas as fases são de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.

1.5 As provas referentes ao **CONCURSO PÚBLICO** serão aplicadas na cidade de **Vitória (ES)**.

1.5.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, as provas poderão ser aplicadas em outras cidades próximas.

1.6 O contrato de trabalho se dará sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ou aquele que estiver vigente à época da contratação.

1.6.1 Havendo, por qualquer razão, inclusive por disposição legal ou determinação judicial, alteração do regime legal da CLT para qualquer outro, os aprovados no **CONCURSO PÚBLICO** de que trata este edital serão aproveitados e/ou remanejados para o regime que vier a ser estabelecido.

1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília.

1.8 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Requerimento para concorrer às vagas para candidatos com deficiência), IV (Requerimento de prova especial e/ou tratamento especial), V (Declaração para solicitação de isenção de taxa de inscrição) e VI (Cronograma de Fases).

### 2 DOS CARGOS

2.1 Tabelas de cargos, nível de escolaridade, vagas, cidades de lotação, carga horária e salário base:

#### 2.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

COD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
		Ampla Concorrência	PNP*	PCD**	Ampla Concorrência	PNP*	PCD**				
200	Agente Administrativo	-	-	-	22	6	2	30	Cachoeiro de Itapemirim (ES)	40h	R\$ 1.967,76
201	Agente Administrativo	-	-	-	22	6	2	30	Colatina (ES)	40h	R\$ 1.967,76
202	Agente Administrativo	-	-	-	22	6	2	30	Linhares (ES)	40h	R\$ 1.967,76
203	Agente Administrativo	-	-	-	22	6	2	30	São Mateus (ES)	40h	R\$ 1.967,76
204	Agente Administrativo	3	1	-	49	13	4	70	Vitória (ES)	40h	R\$ 1.967,76
210	Agente de Fiscalização	2	1	-	43	11	3	60	Vitória (ES)	40h	R\$ 2.563,56
220	Auxiliar Administrativo	2	-	-	35	10	3	50	Vitória (ES)	40h	R\$ 1.579,06
230	Técnico Administrativo	2	1	-	43	11	3	60	Vitória (ES)	40h	R\$ 2.563,56
240	Técnico de Informática	1	-	-	29	8	2	40	Vitória (ES)	40h	R\$ 2.563,56

## 2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

COD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO FORMADO			TOTAL	CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
		Ampla Concorrência	PNP*	PCD**	Ampla Concorrência	PNP*	PCD**				
300	Advogado	1	-	-	29	8	2	40	Vitória (ES)	20h	R\$ 5.184,42
310	Contador	-	-	-	22	6	2	30	Vitória (ES)	40h	R\$ 4.347,49

\* PNP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).

\*\* PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

\*\*\* **BENEFÍCIOS: Além do salário base serão acrescidos os benefícios descritos no item 3 deste edital.**

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

## 3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O CRM-ES oferecerá aos candidatos admitidos através deste CONCURSO PÚBLICO, desde que preenchidos os requisitos legais e obedecidas as condições estabelecidas no Plano de Cargos Carreiras e Remuneração, aprovado em 2016, os seguintes benefícios:

- Vale Alimentação: no valor equivalente a R\$ 662,12 (seiscentos e sessenta e dois reais e doze centavos) por mês;
- Plano de Saúde;
- Vale Transporte.

3.2 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.

## 4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

4.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.

4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

4.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.

4.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

4.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo público.

4.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no CRM-ES.

4.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente CONCURSO PÚBLICO e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

## 5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

### 5.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- R\$ 49,00 (quarenta e nove reais) para os cargos de nível médio.
- R\$ 62,00 (sessenta e dois reais) para os cargos de nível superior.

5.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 31 de agosto de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 10 de outubro de 2016**.

5.1.2 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

5.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

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

5.1.5 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 11 de outubro de 2016**.

5.1.6.1 O INSTITUTO QUADRIX, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **11 de outubro de 2016**.

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

## 5.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

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

5.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **25 de outubro de 2016**.

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

5.2.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar como complemento às informações citadas no subitem 5.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição pelos meios citados neste edital.

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

5.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 17.3.

5.2.7 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.

5.2.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de prova como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer ao local de prova nos horários determinados, qualquer que seja o motivo, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

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

6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e confirmar a sua cidade de prova –Vitória (ES). Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

6.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos/processos seletivos ou para outros cargos.

6.1.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

6.2.3 A isenção deverá ser solicitada, **entre 10 horas do dia 31 de agosto de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 05 de setembro de 2016**, da seguinte forma:

a) acessar o [linkhttps://concursos.quadrix.org.br/default.aspx](https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx) e no ato de inscrição, optar pela solicitação de isenção de taxa de acordo com o Decreto nº 6.593;

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

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

d) tirar cópia legível de um dos documentos citados no subitem 17.8 deste edital.

6.2.4 A documentação indicada nas alíneas “c” e “d” do subitem anterior, deverá ser enviada exclusivamente para o *e-mail* [isencoes@quadrix.org.br](mailto:isencoes@quadrix.org.br), em arquivos com extensão “.GIF”, “.PNG”, “.JPEG”, “.PDF” e com tamanho de até 1MB, **até as 23 horas e 59 minutos do dia 06 de setembro de 2016**.

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

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

6.2.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “c” do subitem 6.2.3 deste edital.

6.2.6 A solicitação realizada em desacordo ao subitem 6.2.3 deste edital será indeferida.

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

6.2.8 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção e na documentação indicada nas alíneas “c” e “d” será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

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

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.2.3 deste edital.

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

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

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

6.2.13 O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado na data provável de **19 de setembro de 2016**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

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

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

6.2.13.2.1 Caso haja documentação(ões) pendente(s), poderá(ão) ser enviada(s), exclusivamente para o e-mail [isencoes@quadrix.org.br](mailto:isencoes@quadrix.org.br), na forma e no prazo estabelecidos no subitem 6.2.13.1.

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

6.2.14 O resultado definitivo dos pedidos de isenção, após julgamento das contestações, será divulgado na data provável de **03 de outubro de 2016**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

6.2.15 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido, para garantir sua participação no CONCURSO PÚBLICO, deverá acessar o [link](https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx) <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, imprimir o boleto referente a taxa de inscrição efetuar o seu pagamento até o dia **11 de outubro de 2016**, sob pena de ser automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

### 6.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **11 de outubro de 2016**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRM-ES)** Caixa Postal: 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP), os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

6.3.6 O candidato que faz uso de aparelho auditivo deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, na forma do subitem 6.3.1, laudo médico específico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, no qual conste ser indispensável o uso do referido aparelho durante a realização das provas. O **INSTITUTO QUADRIX** analisará a viabilidade de uso do aparelho auditivo.

6.3.7 A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, na forma do subitem 6.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

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

6.3.8.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

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

7.1 Aos candidatos com deficiência são assegurados o direito de inscrição no presente CONCURSO PÚBLICO, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

7.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

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

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

7.2 Para concorrer à vagas reservadas, o candidato deverá:

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

b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;

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

7.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento constante no anexo III deste edital, devidamente preenchido e assinado, via SEDEX, postado impreterivelmente **até o dia 11 de outubro de 2016**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRM-ES)**, Caixa Postal: 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP), desde que cumprida a formalidade de inscrição nos prazos citados no item 5 deste edital.

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

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

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

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

7.5.1 O candidato com deficiência, caso seja aprovado e convocado em vagas destinadas à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas.

7.6 Após a aplicação de todas as etapas do CONCURSO PÚBLICO, na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.

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

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

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

7.9.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio de e-mail citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.10 O candidato que tenha realizado sua inscrição na condição de candidato com deficiência poderá optar por desistir de concorrer às vagas reservadas para candidatos com deficiência. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br) para a correção da informação, até a data de **11 de outubro de 2016**.

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

### 7.12 DA PERÍCIA MÉDICA

7.12.1 Os candidatos que se declararem como pessoa com deficiência, se não eliminados no CONCURSO PÚBLICO, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de lotação da vaga, promovida por equipe multiprofissional sob a responsabilidade do **CRM-ES**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

7.12.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

7.12.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CRM-ES** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

7.12.4 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 7.12 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

7.12.5 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovada no CONCURSO PÚBLICO, figurará na lista de classificação geral (ampla concorrência) por cargo.

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

7.12.6.1 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

## 8 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PNP – pessoa negra ou parda)

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, de 9 de junho de 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 1º da Lei nº 12.990/2014.

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

8.3 Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição online, o desejo de participar do certame nessa condição, preenchendo a autodeclaração de que é negro ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.3.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.

8.3.2 A autodeclaração terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO.

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

8.3.4 Na ocasião da convocação que antecede a contratação, o órgão contratante poderá, em casos justificáveis e/ou para dirimir eventuais inconsistências, formar comissão para analisar: a) o fenótipo do candidato; b) a autodeclaração apresentada no ato de inscrição; e c) solicitar, ainda, outras documentações que auxiliem na análise acerca da condição do candidato como pessoa negra.

8.3.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua 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. Neste caso, a documentação apresentada poderá ser enviada à Polícia Federal para averiguação e apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

8.3.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras ou pardas, conforme determinado no subitem 8.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras ou pardas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.4 O candidato que se autodeclarar negro participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do CONCURSO PÚBLICO.

8.5 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no CONCURSO PÚBLICO.

8.5.1 O candidato que se autodeclarar negro, caso seja aprovado e convocado em vagas destinadas à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas.

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

8.6.1 Após a aplicação de todas as etapas do CONCURSO PÚBLICO, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.

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

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

8.8.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio de e-mail citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.9 O candidato que tenha realizado sua inscrição na condição de candidato negro poderá optar por desistir de concorrer às vagas reservadas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br) para a correção da informação, até a data de **11 de outubro de 2016**.

8.10 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

9.1 As fases do CONCURSO PÚBLICO e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

### 9.1.1 CARGO DE NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
		Raciocínio Lógico	5	1	5	
		Noções de Informática	5	1	5	
		Ética no Serviço Público	5	1	5	
		Legislação	5	1	5	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do cargo	20	3	60	
PROVA DE REDAÇÃO					10	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO

### 9.1.2 CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
		Ética no Serviço Público	5	2	10	
		Legislação	10	2	20	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do cargo	25	2	50	
PROVA DISCURSIVA					10	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO

### 10 DA PROVA OBJETIVA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

10.1 A prova objetiva será realizada na cidade de Vitória (ES), considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **30 de outubro de 2016**, no turno da tarde, conforme informações a seguir:

DATA DE DIVULGAÇÃO DE LOCAIS DE PROVA	DATA DE APLICAÇÃO DE PROVA	CIDADE DE PROVA
<b>25 de outubro de 2016</b>	<b>30 de outubro de 2016</b> (turno da tarde, horário oficial de Brasília)	Vitória (ES)

10.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

10.2 O conteúdo programático das provas referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

10.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado na data estipulada no subitem 10.1.

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

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

10.6 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 9.

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

### 10.8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

10.8.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 9.

10.8.3 Para os candidatos inscritos para cargos de nível médio, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e tiver sido classificado para a correção da prova de redação, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 11.3.

10.8.4 Para os candidatos inscritos para cargos de nível superior, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e tiver sido classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 12.3.

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

### 11 DA PROVA DE REDAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (cargos de nível médio)

11.1 A prova de redação será aplicada exclusivamente aos candidatos inscritos para os cargos de nível médio.

11.2 A prova de redação será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

11.3 Serão corrigidas as provas de redação dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

CÓD.	CARGO	Cidade de Lotação	Ampla Concorrência (AC)	Cota PNP	Cota PCD
200	Agente Administrativo	Cachoeiro de	33ª	9ª	3ª
201	Agente Administrativo	Colatina (ES)	33ª	9ª	3ª
202	Agente Administrativo	Linhares (ES)	33ª	9ª	3ª
203	Agente Administrativo	São Mateus (ES)	33ª	9ª	3ª
204	Agente Administrativo	Vitória (ES)	78ª	21ª	6ª
210	Agente de Fiscalização	Vitória (ES)	68ª	18ª	5ª
220	Auxiliar Administrativo	Vitória (ES)	56ª	15ª	5ª
230	Técnico Administrativo	Vitória (ES)	68ª	18ª	5ª
240	Técnico de Informática	Vitória (ES)	45ª	12ª	3ª

11.3.1 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de Cota PNP 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, para fins de correção da prova, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.

11.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no subitem 11.3, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

11.5A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com peso 1, totalizando **10 (dez) pontos**, e terá caráter eliminatório e classificatório.

11.6 A prova de redação consistirá na elaboração de texto, de gêneros textuais/discursivos, com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora e terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.7 A prova de redação 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 subitem 6.3 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.

11.8 A folha de texto definitivo da prova de redação 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.

11.9 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

#### **11.10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO**

11.10.1 O candidato receberá nota 0 (zero) na prova de redação em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) 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 11.7, apresentar letra ilegível ou se o candidato não devolver sua Folha de Texto Definitivo

11.10.2 A prova de redação será corrigida conforme critérios a seguir e de acordo com o Novo Acordo Ortográfico, em vigor desde 1º de janeiro de 2009:

**a) Coerência (CR):** Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. A pontuação total será no máximo de 2 (dois) 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 (dois) pontos;

**c) Tema (TM):** Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos. A pontuação total será no máximo de 4 (quatro) pontos;

**d) Texto (CR):** Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. A pontuação total será no máximo de 1 (um) ponto;

**e) Linguagem (LG):** Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. A pontuação total será no máximo de 1 (um) ponto.

11.10.3 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE), considerando-se aspectos como ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular.

11.10.4 Será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

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

#### **11.10.6 Fórmula da Pontuação:**

$$NPR = DC - [(NE/TL) \times 2]$$

$$DC = CR + CS + TM + TX + LG$$

NPR = Nota Prova de Redação

DC = Domínio do Conteúdo

NE = Número de Erros

TL = Total de Linhas

11.10.7 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver  $NPR < 0,00$ .

11.10.8 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **4 (quatro) pontos** na prova de redação.

11.10.8.1 O candidato não classificado na forma do disposto no subitem anterior será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

## **12 DA PROVA DISCURSIVA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (cargos de nível superior)**

12.1 A prova discursiva será aplicada exclusivamente aos candidatos inscritos para os cargos de nível superior.

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

12.3 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

CÓD.	CARGO	Cidade de Lotação	Ampla Concorrência (AC)	Cota PNP	Cota PCD
300	Advogado	Vitória (ES)	45ª	12ª	3ª
310	Contador	Vitória (ES)	33ª	9ª	3ª



12.3.1 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de cota PNP 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.

12.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 12.3, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

12.5 A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com peso 1, totalizando **10 (dez) pontos**, e terá caráter eliminatório e classificatório.

12.6 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo, demonstração de conhecimento técnico aplicado, bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

12.7 A prova discursiva será composta de uma questão, que deverá ser respondida com um texto de extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas.

12.7.1 Para o cargo de ADVOGADO, a questão abrangerá o conteúdo programático de Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho, especificado no anexo II deste edital.

12.7.2 Para o cargo de CONTADOR, a questão abrangerá o conteúdo programático de Contabilidade Pública (Lei nº 4.320/64), especificado no anexo II deste edital.

12.8 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 subitem 6.3 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.

12.9 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.

12.10 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.

#### **12.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA**

12.11.1 O candidato receberá nota igual a zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) 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 12.8, apresentar letra ilegível ou se o candidato não devolver sua Folha de Texto Definitivo

12.11.2 A prova discursiva será corrigida conforme critérios a seguir e de acordo com o Novo Acordo Ortográfico, em vigor desde 1º de janeiro de 2009.

**a) Coerência (CR):** Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. A pontuação total será no máximo de 2 (dois) 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 (dois) pontos;

**c) Tema (TM):** Será verificada a adequação ao tema proposto, o conhecimento técnico-científico sobre a matéria, a qualidade e a força dos argumentos. A pontuação total será no máximo de 4 (quatro) pontos;

**d) Texto (CR):** Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. A pontuação total será no máximo de 1 (um) ponto;

**e) Linguagem (LG):** Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. A pontuação total será no máximo de 1 (um) ponto.

12.11.3 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE), considerando-se aspectos como ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular.

12.11.4 Será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

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

#### **12.11.6 Fórmula da Pontuação:**

$$NPD = DC - [(NE/TL) \times 2]$$

$$DC = CR + CS + TM + TX + LG$$

NPD = Nota Prova Discursiva

DC = Domínio do Conteúdo

NE = Número de Erros

TL = Total de Linhas

12.11.7 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver  $NPD < 0,00$ .

12.11.8 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **4 (quatro) pontos** na prova discursiva.

12.11.8.1 O candidato não classificado na forma do disposto no subitem anterior será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

### **13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

13.1 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível médio, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior pontuação na prova objetiva;

c) obtiver a maior pontuação na prova de redação;

d) obtiver a maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;

e) obtiver a maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;

f) obtiver a maior pontuação na disciplina de Legislação;

- g) obtiver a maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico;
- h) obtiver a maior pontuação na disciplina de Noções de Informática;
- i) obtiver a maior pontuação na disciplina de Ética no Serviço Público;
- j) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13.2 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

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

## 14 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

14.1 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível médio a nota final no CONCURSO PÚBLICO será a soma das notas obtidas nas provas objetiva e de redação.

14.2 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior a nota final no CONCURSO PÚBLICO será a soma das notas obtidas nas provas objetiva e discursiva.

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

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

14.5 Os candidatos habilitados e classificados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final e conforme com os critérios de desempate estabelecidos no item 13.

## 15 DOS RECURSOS

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

15.2 Será admitido recurso contra:

- a) Gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- b) Resultado Preliminar da prova objetiva e
- c) Resultado Preliminar da prova de redação/prova discursiva.

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

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

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

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

15.7 Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

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

15.10 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

15.12 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito/resultado oficial definitivo.

15.13 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

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

## 16 DA ADMISSÃO

16.1 De acordo com a necessidade do **CRM-ES**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

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

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

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

16.4 caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

16.5 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.

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

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

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

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

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

## 17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

17.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados o CONCURSO PÚBLICO.

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

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

17.3 O candidato poderá obter informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail* ([contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 17.5 deste edital.

17.4 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: 01234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br).

17.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 4.2 e 17.2 deste edital.

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

17.7 Tendo em vista que este CONCURSO PÚBLICO se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRM-ES**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

17.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; cédulas de identidade expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

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

17.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 17.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

17.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

17.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

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

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

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

a) comprovante definitivo de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 17.8;

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis e borracha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.16.6 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 17.16, no dia de realização das provas.

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

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

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

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

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

17.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 17.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

17.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

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

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

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

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

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

17.29 A inobservância dos subitens 17.27 e 17.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no CONCURSO PÚBLICO.

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

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

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

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

17.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a sua realização:

a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 17.8 deste edital;

b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 17.16 deste edital;

f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

- j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
  - k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do CONCURSO PÚBLICO;
  - n) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
  - p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
  - q) não permitir ser submetido ao detector de metais.
- 17.34 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 17.35 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 17.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 17.37 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 17.38 O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 17.39 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável estipulada no anexo VI deste edital.
- 17.39.1 O CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo **CRM-ES**, publicado no Diário Oficial da União, em até 30 dias após a publicação do resultado final.
- 17.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante o **CRM-ES**, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 17.40.10 **CRM-ES** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
- 17.41 O **CRM-ES** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 17.42 O **CRM-ES** 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.
- 17.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CRM-ES**.
- 17.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.
- 17.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.
- 17.46 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

**Dr. Carlos Magno Pretti Dalapicola**  
**Presidente**

Realização:



# ANEXO I

## REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 1 NÍVEL MÉDIO

#### 1.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

**1.1.1 Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**1.1.2 Descrição sumária das principais atribuições:** Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certificados de quitação, certidões e outros, conforme orientação, providenciando assinatura e respectiva liberação pela Diretoria do CRM-ES para entrega posterior, sempre sob protocolo. Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CFM, consultando e confirmando a veracidade das informações e documentos apresentados junto a Associação Médica Brasileira e/ou através do site do MEC (Residência Médica), antes de cadastrar as informações no sistema e dar prosseguimento à rotina operacional adm/financeira padrão, liberando os processos para Comissão de Especialidade da Diretoria do CRM-ES. Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos gerando taxas, imprimindo boletos outros documentos específicos, conforme orientação superior. Dar apoio administrativo às comissões do CRM-ES através da emissão de ofícios e documentos específicos à atividade. Entregar intimações, notificações e documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM, expedindo documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas, dirigindo-se aos locais determinados em condução urbana e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do órgão. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários. Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, em condução urbana e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do órgão, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados. Executar outros serviços de apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-ES, executando tarefas tais como coleta, registro e análise de dados simples, catalogação, digitalização, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de textos diversos, monitoramento de informações/documentações diversas, preenchimento e atualização de cadastros e outros, conforme área de atuação do Setor que atua, desenvolvendo tarefas similares conforme orientação Superior. Quando nos Escritórios Seccionais: Organizar e supervisionar as eleições das Comissões de Ética Médica bem como as eleições de Diretores Clínicos dos Hospitais, fazendo o posterior encaminhamento do resultado para homologação do CRM-ES. Após homologação preparar material para que o Delegado Presidente realize a posse. Dar apoio administrativo às comissões do CRM-ES através da emissão de ofícios e documentos específicos à atividade. Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética da Sede, quando no Escritório Regional, recebendo sob protocolo carta precatória para designação de Delegado Instrutor, agendando e convocando através de ofício gerado no SCC as partes e testemunhas arroladas nas cartas precatórias, realizando as oitivas e fazendo a emissão da Certidão Ética Profissional, após análise no sistema/Tribunal de Ética. Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção do Escritório Seccional, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

#### 1.2 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

**1.2.1 Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Disponibilidade para viagens. Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "B", conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

**1.2.2 Descrição sumária das principais atribuições:** Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no Setor de Fiscalização, realizando vistorias pré-agendadas em estabelecimentos de saúde, públicos e privados, na Grande Vitória e/ou interior do Estado do Espírito Santo, observando as condições de funcionamento dos serviços e equipamentos direta ou indiretamente relacionados à assistência médica, verificando todos os itens constantes do roteiro recebido da Supervisão. Elaborar relatório de visita, "in loco", discriminando cada item vistoriado e resultado, produzindo provas documentais das condições de trabalho, emitindo o respectivo parecer e encaminhando à Supervisão para lavratura do auto de infração, quando constatado descumprimento à legislação profissional pertinente. Redigir e apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas. Realizar a fiscalização de estabelecimentos atuantes na área médica que solicitarem registro junto ao CRM-ES, efetuando "in loco" a verificação das condições das áreas físicas, equipamentos e se a atuação está em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no Contrato social apresentado, observando ainda a validade dos documentos relacionados com a atividade tais como Alvarás e outros. Dirigir-se aos locais a serem fiscalizados na Grande Vitória e/ou interior do Estado do Espírito Santo, utilizando transporte público e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, atendendo rigorosamente as regras de trânsito e zelando pela manutenção e conservação do veículo utilizado. Enviar às Unidades vistoriadas as respectivas Notificações se for o caso, mantendo o arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos, organizando os respectivos cadastros. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos. Dar suporte ao trabalho do Setor de Fiscalização ou do Médico Fiscal conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

### **1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1.3.1 Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**1.3.2 Descrição sumária das principais atribuições:** Realizar o atendimento aos profissionais, Empresas e público em geral que procuram o CRM-ES, pessoalmente e/ou por telefone, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos e orientações iniciais, fazendo o devido encaminhamento aos servidores e/ou Setores pertinentes. Protocolar toda documentação apresentada e/ou recebida pessoalmente ou via correios, originária de fornecedores e público em geral, lançando os dados no sistema, emitindo etiquetas de controle, realizando sua distribuição e entrega aos destinatários após emissão das respectivas listagens de controle de recebimento e de distribuição. Controlar o sistema de telefonia (PABX), liberando seu funcionamento aos usuários internos de acordo com a restrição existente, realizando ligações externas sempre que solicitado, fazendo transferência de ramais conforme assunto, anotando recados e transmitindo aos interessados sempre que necessário. Arquivar documentos diversos recebidos dos Setores, separando-as conforme orientação superior e sistema pré-definido, colocando-os em pastas específicas, controlando retiradas e devoluções dos mesmos. Executar outras atividades gerais de apoio administrativo, simples, de baixa complexidade, como preenchimento e emissão de documentos, digitação de textos simples, arquivo, cálculos simples, operação de fotocopadora, registro de dados cadastrais e preparação de planilhas simples de controles administrativos. Fazer solicitação de materiais de expediente em programa específico. Dar suporte ao trabalho de apoio administrativo e operacional, de natureza simples, em qualquer Setor para onde for designado, conforme orientação e determinação internas, executando tarefas correlatas.

### **1.4 TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**1.4.1 Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso Técnico em Informática com certificado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**1.4.2 Descrição sumária das principais atribuições:** Realizar o atendimento remoto e/ou presencial aos usuários do CRM-ES, executando as medidas corretivas competentes conforme solicitações formais com detalhadamente de problemas tais como fornecimento de informações cadastrais dos filiados ao Conselho, dificuldades de acesso à internet e ao e-mail, bloqueio de serviços, falhas de aplicativos, necessidade de liberação da máquina, sites e/ou novos aplicativos e outras situações envolvendo suporte e manutenção em hardware, instalação e configurações de equipamentos de rede, prestando o suporte técnico necessário para solução de cada solicitação no menor tempo possível. Fornecer suporte técnico de apoio para os usuários na operação do sistema SIEM, em casos de erros e melhoria do sistema, analisando a natureza dos problemas com base nos registros de solicitação de serviços dos usuários, procurando identificar sua causa-raiz, recorrendo ao Fornecedor (CFM) nos casos mais complexos. Desenvolver relatórios gerenciais para atender as necessidades específica de complementação e/ou reorganização de dados e informações não disponíveis de forma satisfatória no sistema SIEM, acessando diretamente a base de dados disponibilizada do sistema e utilizando informações dos usuários. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores, zelando pela atualização do arquivo de fluxos e procedimentos operacionais do sistema. Redigir correspondências e relatórios, coletando dados estatísticos e elaborando documentos diversos relacionados ao Setor de trabalho. Administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

### **1.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**1.5.1 Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**1.5.2 Descrição sumária das principais atribuições:** Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de finanças, custos, orçamento patrimonial, suprimentos, pessoal, biblioteca, contabilidade, recursos humanos, logística, licitações, compras, informática, câmaras técnicas, secretaria, comissões, registros jurídicos profissionais tribunal de ética e/ou outros Setores designados pela Direção do CRM-ES, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades de cada Setor e conforme determinações recebidas. Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos administrativos, éticos e sindicância, tais como triagem da documentação relativa a denúncias, elaboração de ofícios e intimações de processos, tomada de depoimentos, elaboração de atas de plenária e julgamento, confecção de acórdãos e expedientes diversos, despacho de recursos, expedição de certidão ético/profissional, digitação de pareceres entregues pelos Conselheiros e outras atividades inerentes à área. Preparar relatórios dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-ES e subsidio a decisões superiores. Elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos e outros, presenciando e fornecendo assistência administrativa nos julgamentos, sempre que solicitado. Secretariar membros da Diretoria, participando de reuniões plenárias e em comissões, fazendo pesquisas e consultas da legislação vigente sempre que solicitado. Dar apoio administrativo às comissões do CRM-ES através da emissão de ofícios e documentos específicos à atividade. Executar serviços de catalogação, classificação e indexação de manuscritos, livros, mapotecas, suportes magnéticos como vídeos, CDs e publicações oficiais, desenvolvendo a normalização bibliográfica de livros, teses, dissertações e trabalhos científicos, entre outros, mantendo sempre atualizado o arquivo através de cadastro informatizado. Organizar a constituição das comissões técnicas permanentes e transitórias e das Câmaras Técnicas do CRM-ES, regulamentando o funcionamento das mesmas quanto à formação e composição, estabelecendo a finalidade, amplitude de atuação e duração, de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício, sempre observando as resoluções regulamentadoras de funcionamento. Emitir pareceres de ordem técnico-administrativa específicos de cada área de sua atuação profissional. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos. Executar excepcionalmente serviços externos, conforme necessidade do Órgão, dirigindo-se aos locais designados, utilizando condução urbana e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão. Executar outras atividades de rotinas administrativas de maior complexidade, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Dar suporte técnico-administrativo de maior complexidade, em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

## 2 NÍVEL SUPERIOR

### 2.1 ADVOGADO

**2.1.1 Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro regular na OAB.

**2.1.2 Descrição sumária das principais atribuições:** Analisar, elaborar e emitir pareceres de natureza jurídica em processos administrativos ético-disciplinares, editais de licitações, contratos administrativos e eventuais prorrogações, trabalhistas e demais serviços jurídicos que envolvam o Conselho. Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos às questões tributárias, fiscais, civis, empresariais, trabalhista e outras necessárias, conforme solicitação superior. Elaborar estudos, normas, resoluções, portarias, disposições administrativas e executivas, pareceres jurídicos específicos e pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais de interesse do Conselho, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Acompanhar o andamento de processos em curso, em todas as áreas e instâncias, observando o andamento, despachos e decisões, participando efetivamente de audiências, seções de julgamento, promovendo a sustentação oral, sempre que necessário, e opinando previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais em quaisquer instâncias quando relacionados com o CRM-ES, bem como na providência de Mandados de Segurança apresentando defesas, recursos e toda a sorte de exceções processuais, dentre outros. Propor ação civil pública em representação ao CRM-ES. Estabelecer e manter contatos com entidades, federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias, representando o CRM-ES, judicial e extrajudicialmente conforme designação. Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área, visando subsidiar estudos. Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do CRM-ES, examinando e aprovando previamente as minutas de Edital de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; celebrados pelo CRM-ES, inclusive seus aditamentos. Fixar administrativamente a interpretação da constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral orientando o seu cumprimento. Assessorar os Conselheiros sindicantes, relator e revisor, respectivamente nos processos de sindicância e processo ético profissional, proferindo despachos e pareceres, revisando previamente todo o conteúdo do relatório emitido pelo relator e revisor do processo, bem como dos processos que apresentarem recurso para subida dos autos ao CFM. Analisar e proferir despachos em todos os processos de registro de especialidades médicas e de fiscalização de pessoa jurídica. Analisar e elaborar ofícios-respostas em pedidos de homologação de Regimentos Internos das Pessoas Jurídicas (Hospitais e Clínicas Médicas), pedidos de remissão de débitos, requerimentos de médicos e terceiros com temas diversos, inclusive em pedidos de esclarecimento em assuntos de interesse da medicina. Acompanhar o desenvolvimento dos processos administrativos em geral, bem como os movidos contra os profissionais médicos em débito com o Conselho e/ou com doença incapacitante, elaborando ações judiciais de execução fiscal, bem como elaborando acordos de recebimentos e pagamentos de valores pendentes. Desempenhar outras atribuições relacionadas com seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação.

### 2.2 CONTADOR

**2.2.1 Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro regular no CRC.

**2.2.2 Descrição sumária das principais atribuições:** Elaborar orçamento anual do CRM, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação. Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica. Realizar a classificação contábil da documentação originária das receitas, constantes dos extratos financeiros e despesas provenientes dos processos de pagamento dos compromissos financeiros contratados junto a fornecedores de materiais, produtos e serviços, realizando os seus devidos registros. Elaborar e conferir a prestação de contas do Conselho, verificando documentação comprobatória e confirmando sua validade. Providenciar o fechamento mensal da contabilidade, emitindo através de sistema específico o razão, diário e balancete para envio à Diretoria. Orientar sempre que necessários, aos gestores das áreas usuárias, em temas relacionados ao exercício fiscal como contratação de prestadores de serviços, fornecer dados à Comissão de Licitação, quando solicitado, na realização de processo licitatório, utilização da dotação orçamentária e emissão de relatórios contábeis financeiros, etc. Realizar no final de cada exercício o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário onde são registradas todas as movimentações do exercício em curso. Formalizar junto ao Setor Administrativo/Financeiro o processo de prestação de contas do exercício em curso, com prazo de emissão ao CFM até o final de fevereiro do exercício seguinte, onde constarão todas as atividades financeiro-contábeis, e administrativas do Conselho. Executar outras atividades de apoio técnico relacionados à sua área, sempre que solicitado pelo Conselho e/ou por demanda proveniente de novas orientações legais e normativas.



## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e NÍVEL SUPERIOR

##### 1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação, classe e emprego de palavras. Significação de palavras. Coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial.

##### 1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO (apenas para os cargos de nível médio)

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

##### 1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (apenas para os cargos de nível médio)

Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7, 8 e 10): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispymware etc.), procedimentos de segurança e backup.

##### 1.4 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO (para todos os cargos)

Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Decreto nº 1.171/94 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 8.112/90 e alterações.

##### 1.5 LEGISLAÇÃO (para todos os cargos)

Código de Ética Médica; Código de Processo Ético Profissional; Lei nº 3.268/57; Lei nº 11.000/04, Decreto nº 44.045/58; Decreto Federal nº 20.931/32; Lei nº 8.666/93 (licitações, contratos, pregão, ata de registro de preços); Lei nº 12.514/11; Lei nº 12.842/13.

#### 2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

##### 2.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Ofícios e memorandos. Emissão de relatórios simples e atendimento ao público; Planilhas e indicadores simples. Comunicação. Relações humanas: comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento.

##### 2.2 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Lei nº 9.656/98 (Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde.); Lei nº 9.961/00 (Cria a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS e dá outras providências.); NR-32 (Norma Regulamentadora de segurança e saúde no trabalho em estabelecimentos de assistência à saúde); Atribuições da Vigilância Sanitária. Resolução CFM nº 2.056/13; Resolução CFM nº 2.073/14; Resolução-RDC nº 50/02 ANVISA; Lei nº 8.080/90 e Portaria MS nº 2.048/02. Elaboração de relatórios e registros, Ética profissional e sigilo profissional, Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Relações Humanas e Relações públicas. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Procedimento administrativo.

##### 2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

##### 2.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de administração e de administração gerencial. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento público. Contabilidade: conceito, objetivos e finalidades. Receitas. Despesas. Custos e resultados. Patrimônio: conceito, componentes, variações e configurações. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Processo decisório. Planejamento administrativo e operacional. Administração de projetos. Controle e avaliação. Motivação e desempenho. Ética e responsabilidade social e cidadania. Comunicação. Sistemas de informação. Mudança organizacional. Técnicas de atendimento ao público. Relações humanas e relações públicas. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Procedimentos administrativos.

## 2.5 TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Organização e Arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software); fundamentos de software livre: Sistema Operacional Linux: funções básicas. Sistemas de Arquivos; Bancos de dados SQL Server 2008. Sistema Operacional Windows: funções avançadas. Ambiente Windows Server 2008 com múltiplos servidores e impressoras. Sistemas de Arquivos: compartilhamento de arquivo e impressora; Redes de computadores: conceitos básicos; redes TCP/IP; principais protocolos de comunicação. Equipamento de rede: Hub, Switch, Cabeamento UTP. Endereçamento de rede: IPV4. Segurança da Informação: conceitos básicos de Segurança da Informação, ameaças, ataques, vírus, trojan, antivírus. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Principais aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações; Pacote Microsoft Office (2003/2010): Word, Excel e Power Point; Pacote LibreOffice. Computação em nuvem (cloud computing). Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows. Desenvolvimento de programas e relatórios gerenciais simples a partir de banco de dados terceirizados ou não.

## 3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### 3.1 ADVOGADO

**Direito Constitucional:** Constituição: interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação direta de constitucionalidade, Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Judiciário. Jurisdição. Órgãos e competência. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízos Federais. Funções essenciais à Justiça. Administração Pública. Estruturas básicas. Princípios constitucionais. Sistema Tributário Nacional. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Reclamação Constitucional. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. **Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa da União: administração direta e indireta: autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; Pregão: presencial e eletrônico. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração: responsabilidade civil na Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. **Direito Tributário:** O Estado e o poder de tributar. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Direito Tributário: conceito e princípios. Tributo: conceitos e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão; suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição de indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Processo judicial tributário. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Medida cautelar fiscal. Ações do contribuinte contra o Fisco. Ação declaratória. Ação anulatória. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Mandado de segurança. Receitas públicas. Receitas tributárias. Imposto. Taxa. Preço. Contribuições sociais. Contribuições corporativas. **Direito Civil e Direito Comercial:** Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; venire contra factum proprium; prescrição e decadência. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; transmissão das obrigações. Contratos: teorias da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente e ao consumidor. Estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades empresárias: classificação, características, distinções; sociedades não personificadas; sociedade em comum, sociedades personificadas, sociedade simples, limitada, anônima, cooperativa. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. **Direito Processual Civil (Novo Código):** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: procedimento comum. Disposições gerais. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela provisória de urgência e evidência. Resposta do réu: contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, embargos de terceiro). Mandado de segurança. Impugnação ao cumprimento de sentença. **Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública. Exercício ilegal de profissão. Crimes contra a saúde pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Efeitos da condenação penal. Crimes de responsabilidade. **Direito do Trabalho:** Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). Relação de trabalho e relação de emprego: Requisitos e distinção. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: empregado e empregador (conceito e caracterização, poderes do empregador no contrato de trabalho). Contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Alteração do contrato de trabalho: alterações unilateral e bilateral, o jus variandi. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Rescisão do contrato de trabalho: justa causa, despedida indireta, dispensa arbitrária, culpa recíproca, indenização. Aviso prévio. Duração do trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, intervalo para repouso e alimentação, descanso semanal remunerado trabalho noturno e trabalho extraordinário. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono de férias. Salário e remuneração: conceito e distinções, composição do salário, modalidades de salário, formas e meios de pagamento do salário, 13º salário. Prescrição e decadência. Segurança e

medicina no trabalho: atividades perigosas ou insalubres. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher: estabilidade da gestante, licença-maternidade. Direito coletivo do trabalho: convenções e acordos coletivos de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Lei nº 9.962/00. Súmulas e enunciados do TST referentes à Administração Pública; Jurisprudência do TST e do STJ sobre o regime jurídico dos empregados públicos. **Direito Processual do Trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho: Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. O Ministério Público do Trabalho: Organização, competência, atribuições. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. Processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Atos, termos e prazos processuais. Comunicação dos atos processuais. Distribuição. Custas e emolumentos. Despesas processuais. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Jus postulandi. Mandato tácito. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Exceções. Audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento. Arquivamento do processo. Revelia e confissão. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Dissídios individuais: forma de reclamação e notificação, reclamação escrita e verbal; legitimidade para ajuizar. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Execução Trabalhista: execução provisória e execução definitiva. Mandado e penhora. Embargos à execução, da impugnação à sentença e dos embargos de terceiros. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho.

### **3.2 CONTADOR**

Escrituração Contábil: Plano de contas, contas, partidas simples, partidas dobradas, livros contábeis, contas de receitas, despesas e custos, regimes de caixa e de competência, lançamentos e suas retificações, registros das operações típicas de uma empresa: contabilização de operações contábeis diversas como juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, provisões, depreciações, amortizações, movimentação de estoques, serviços de terceiros, prêmios de seguros, lançamentos de encerramentos e de destinação do resultado e transações envolvendo ativos imobilizados. Medidas preliminares à elaboração de balanços: balancete de verificação, conciliações e retificações de saldos de contas, provisões, inventário de mercadorias e de materiais; Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: Conceito; Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanços: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Levantamento de Contas: Prestação de Contas, em conformidade com as Decisões Normativas nºs 134/13 e 140/14 do TCU; Tomada de Contas; Elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, apuração do resultado, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, Consolidação das demonstrações contábeis. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade. Código de Ética Profissional do Contabilista. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Contabilidade específica das entidades sem finalidade de lucros: Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T – 10.19. Noções de Contabilidade Pública (Lei nº 4.320/64). Auditoria: Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; Controles internos; Planejamento dos trabalhos; Papéis de trabalho; Procedimentos de auditoria.

## ANEXO III

### REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRM-ES**, cargo \_\_\_\_\_, código: \_\_\_\_\_

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

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

Tipo de deficiência que possuo: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

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

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

#### REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU)DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

**Não necessito** de prova especial e(ou) de tratamento especial.

**Necessito** de prova especial e(ou) de tratamento especial.


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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

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

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRM-ES**, cargo \_\_\_\_\_, código: \_\_\_\_\_

SOLICITO, conforme laudo médico em anexo(\*), atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme descrito a seguir:


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

Tipo de deficiência que possuo: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRM-ES**

Nome completo (sem abreviatura): \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_, RG nº: \_\_\_\_\_, UF do RG: \_\_\_\_\_, Data de expedição do RG: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço de residência: \_\_\_\_\_

Cidade de residência: \_\_\_\_\_, UF de residência: \_\_\_\_\_, telefone de contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

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

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

**MARQUE A OPÇÃO ABAIXO:**

**Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova na cidade de VITÓRIA (ES).  
Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.**

**CIDADE DE PROVA: VITÓRIA (ES)**

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRM-ES**, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979. Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

**CÓPIA DE DOCUMENTO ANEXO A ESTA DECLARAÇÃO**

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

**Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).**

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

Todos os documentos entregues serão conferidos e analisados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO VI**  
**CRONOGRAMA DE FASES \***

ETAPAS	DATAS PROVÁVEIS
<b>Publicação do Edital Normativo</b>	<b>31/08/2016</b>
Período de inscrições	31/08 até 10/10/2016
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>11/10/2016</b>
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	25/10/2016
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos (previsão: período da tarde)	30/10/2016
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	31/10/2016
Prazo para interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	01 e 03/11/2016
Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva e Resultado Preliminar da Prova Objetiva	16/11/2016
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	17 e 18/11/2016
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	28/11/2016
Publicação do Resultado Preliminar Prova de Redação (cargos de nível médio) / Prova Discursiva (cargos de nível superior)	28/11/2016
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar Prova de Redação (cargos de nível médio) / Prova Discursiva (cargos de nível superior)	29 e 30/11/2016
Publicação do Resultado Definitivo Prova de Redação (cargos de nível médio) / Prova Discursiva (cargos de nível superior)	07/12/2016
Publicação do Resultado Final	07/12/2016

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