



**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRM-SC**  
**CONCURSO PÚBLICO PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA**  
**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 2, DE 2 DE MAIO DE 2022**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRM-SC**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação ao Edital nº 1, publicado em 6 de abril de 2022, que regulamenta a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRM-SC**, de acordo com as normas internas em vigor, conforme a seguir:

**1 Alterar o subitem 1.1, referente ao salário base do cargo AGENTE FISCAL (CÓDIGO 200) que passa a ser R\$ 3.646,13.**

**2 Alterar o subitem 1.1, referente ao salário base do cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 201 ATÉ 211) que passa a ser R\$ 2.561,73.**

**3 Alterar o subitem 1.1, referente ao salário base do cargo TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 300) que passa a ser R\$ 2.996,87.**

**4 Alterar o subitem 1.1, referente ao salário base do cargo ADVOGADO (CÓDIGO 400) que passa a ser R\$ 7.193,09.**

**5 Alterar o subitem 1.1, referente ao salário base do cargo CONTROLADOR INTERNO (CÓDIGO 405) que passa a ser R\$ 4.765,00.**

**6 Alterar o subitem 1.1, referente ao salário base do cargo SECRETARIA EXECUTIVA (CÓDIGO 408) que passa a ser R\$ 4.025,69.**

**7 Alterar o subitem 12.1, que passa a ter a seguinte redação:**

12.1 As provas serão aplicadas na data provável de **26 de junho de 2022**, no turno da tarde, com duração de **3 horas e 30 minutos** para cargos de nível médio e nível técnico e com duração de **4 horas** para cargos de nível superior.

**8 Alterar o Anexo I, referente aos requisitos e atribuições dos cargos, que passa a ter a seguinte redação:**

**1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**1.1 AGENTE FISCAL (CÓDIGO 200)**

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

**b) Missão da função:** Realizar a orientação e fiscalização do exercício profissional da medicina de pessoas físicas e jurídicas, verificando a devida regularidade da atuação de profissionais e instituições prestadoras de serviços médicos. Observar o cumprimento da legislação para que, tanto os profissionais, quanto a sociedade de modo geral, tenham segurança no que tange à oferta de serviços, assim como para fazer cumprir as diretrizes do CFM e do CRM-SC no tocante ao exercício da profissão.

**c) Descrição das atividades:** Levantar, organizar e manter atualizados informações sobre a fiscalização dos estabelecimentos de saúde de assistência médica, profissionais médicos. Efetuar diligências necessárias para o eficaz desempenho das atividades de fiscalização, bem como conduzir veículo nas atividades de fiscalização. Elaborar e cumprir cronogramas de vistorias. Auxiliar o Setor de Pessoa Jurídica, na organização e manutenção de cadastros. Digitar minutas de correspondências relacionadas com a fiscalização. Selecionar, classificar e arquivar documentos do setor. Elaborar relatórios das fiscalizações realizadas e relatórios das atividades do setor. Executar tarefas correlatas.

**1.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201 ATÉ 211)**

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

**b) Missão da função:** Executar atividades administrativas prestando assistência e atendimento aos demais departamentos, à pessoa física e jurídica e à comunidade em geral, no âmbito do CRM-SC, executando tarefas de apoio, observando as regras e procedimentos estabelecidos, a fim de garantir um serviço ágil e de qualidade, de acordo com diretrizes e norma pré-estabelecidas, contribuindo para a atividade finalística do Conselho.

**c) Descrição das atividades:** Expedir correspondências adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no

sistema de mala direta e no cadastro geral. Efetuar registros ou inscrições preenchendo formulários e outros documentos. Atender ao público, chamadas telefônicas e aos visitantes, encaminhando-os ao setor. Organizar e atualizar o arquivo, bem como fazer o arquivamento.

Organizar, controlar e conferir os bens patrimoniais e almoxarifado. Protocolar e distribuir as correspondências recebidas, bem como cadastrar os dados recebidos no sistema de protocolo. Digitar documentos com base em material previamente recebido da Presidência e das Gerências, implantando os dados no sistema de dados do CRM. Elaborar relatórios de sua área de atuação. Executar as atividades específicas do setor em que atua, conforme a estrutura organizacional do CRM. Prestar informações, pessoalmente, por escrito ou por telefone tanto ao público interno quanto ao externo. Efetuar anotações em Carteiras Profissionais, elaborar atas, certificados e ofícios referentes aos registros. Agendar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Conselheiros, Diretoria, Comissões e outros. Digitar e expedir respostas aos ofícios, fax, e-mails e convites recebidos pela presidência. Atender e/ou efetuar ligações telefônicas anotando recados e/ou prestando informações.

### **1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 212)**

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

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

**c) Descrição das atividades:** Atuar como apoio nas áreas administrativas conforme demanda interna. Auxiliar nos serviços de aquisições, organização, catalogação, digitalização, distribuição, recepção, classificação e divulgação conforme necessidade das áreas do CRM-SC. Monitorar o cumprimento dos prazos, referente aos processos e atividades de sua responsabilidade. Auxiliar demandas operacionais internas e externas conforme solicitação setorial. Auxiliar na identificação e arquivamento do acervo do CRM-SC. Atender aos usuários externos e internos conforme legislação específica. Participar de comissões internas, caso nomeado pelo Conselho do CRM-SC. Participar da fiscalização, ou gestão do contrato, junto aos fornecedores, caso nomeado pelo Conselho do CRM-SC como Gestor/Fiscal do contrato. Manter o mural e as mesas com material atualizado. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

## **2 DO CARGO DE NÍVEL TÉCNICO**

### **2.1 TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 300)**

**b) Missão da função:** Realizar e acompanhar as atividades pertinentes à área de informática, auxiliando às diversas áreas da organização.

**c) Descrição das atividades:** Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitar trabalhos subsequentes.

Efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sua área de atuação. Efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas. Orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, softwares entre outros. Ministrando programas de treinamentos aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida. Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes; Verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento de dados, informando as deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional e ou nos equipamentos de processamento. Conferir a exatidão dos trabalhos processados, aplicando fórmulas específicas, indicando, anotando as anormalidades, providenciando medidas para correção. Acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores da organização, solucionando distorções e propondo alterações para melhorar o atendimento aos usuários. Efetuar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários. Realizar as rotinas de backup dos sistemas operacionais em geral, bem como a segurança interna do setor. Realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas, quando necessário. Preparar as estações de trabalho para instalar e configurar os programas necessários para execução dos aplicativos e sistemas. Executar outras atividades correlatas.

## **3 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **3.1 ADVOGADO (CÓDIGO 400)**

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

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

**c) Descrição das atividades:** Defender os direitos e interesses da organização, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal; Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CREMESC;

Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da organização, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização; Prestar e/ou obter informações ligadas a área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais (PEP); Apreçar as consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidades do CREMESC, emitindo parecer; Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CREMESC em causas judiciais; Analisar e elaborar resoluções e portarias e outros atos administrativos, com matéria do interesse do CREMESC; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CREMESC, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; Executar outras atividades correlatas.

### **3.2 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO - COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 401)**

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

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

**c) Descrição das atividades:** Planejar, orçar e coordenar a elaboração de materiais e divulgação de atividades do CRM-SC. Realizar produção de textos diversos para divulgação de ações do CRM-SC. Divulgar as ações do Conselho nos meios de comunicação digital, mídias sociais e imprensa. Produzir vídeos informativos para divulgação nas mídias sociais do CRM-SC. Assessorar Conselheiros, Membros de Câmaras Técnicas ou demais envolvidos no âmbito do CRM-SC em entrevistas para todos os veículos de comunicação e/ou em materiais, artigos, entre outros. Acompanhar entrevistas, reuniões e eventos, produzindo conteúdo para divulgação. Intermediar e manter contato ativo com os veículos de imprensa estadual. Fotografar fatos, assuntos e eventos de interesse do CRM-SC, revisando e editando os registros para publicação. Manter atualizada a página do Conselho em mídias digitais, com a inclusão de matérias e notícias, divulgando dados e informações relevantes. Realizar a produção de artes para ilustrar os textos publicados nas redes sociais do CRM-SC. Monitorar as redes sociais do CRM-SC, interagindo com o público sempre que for pertinente. Enviar boletim informativo online para todos os profissionais de medicina do Estado de Santa Catarina, com informações referentes às ações do CRM-SC. Realizar cobertura jornalística de eventos, reuniões, solenidades e outras ocasiões de interesse do CRM-SC. Realizar clipping geral de todas as inserções do CRM-SC na mídia. Realizar tratamento das imagens nos softwares disponíveis. Executar atividades correlatas em sua área de atuação, compatíveis com o cargo e de acordo com a necessidade. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

### **3.3 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO - DOCUMENTAL (CÓDIGO 402)**

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

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

**c) Descrição das atividades:** Atender aos usuários externos e internos referente às pesquisas bibliográficas, documental e de legislação específica. Editar, normatizar e efetuar a inclusão de Pareceres e Resoluções no Portal Médico do site do CRM-SC. Realizar a Gestão de Documentos do CRM-SC, em meios físicos e digitais, visando a sua organização, recuperação da História e facilidade na localização. Executar os serviços de aquisições, organização, catalogação, classificação e divulgação do acervo bibliográfico do CRM-SC. Auxiliar na edição de documentos e material bibliográfico editados pelo CRM-SC, realizando pesquisas e buscando informações, para posterior encadernação, catalogação e classificação. Preparar e promover a divulgação do material bibliográfico, documental, cultural e demais atividades da biblioteca. Proceder à manutenção do acervo bibliográfico do CRM-SC referente à entrada, processamento técnico, e empréstimo de livros. Realizar pesquisa e leitura de jornais, diários oficiais, sites oficiais, periódicos, folhetos on-line e proceder à divulgação. Orientar os funcionários nos assuntos referentes a arquivamento e localização de documentos. Divulgar as resoluções do CRM-SC ao usuário interno. Orientar os funcionários nos assuntos referentes a arquivamento e localização de documentos. Identificar, descrever e arquivar o acervo fotográfico, mantendo-o atualizado. Efetuar o controle de entrada e saída de prontuários Pessoa Jurídica e Pessoa Física. Executar atividades correlatas em sua área de atuação, compatíveis com o cargo e de acordo com a necessidade. Organizar os documentos do Conselho. Manter o mural e as mesas com material bibliográfico atualizado. Realizar a seleção, classificação, tramitação, guarda e descarte de documentos. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho,

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

### **3.4 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 403)**

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

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

**c) Descrição:** Efetuar a análise de sistemas visando a preparação do desenvolvimento/codificação. Fazer a modelagem do banco de dados e analisar a performance dos sistemas. Assegurar total atenção à qualidade de software, utilizando padrões de desenvolvimento definidos para a área. Assegurar que todo o desenvolvimento de software, suas codificações e documentações estejam registrados no controle de versões utilizado pela equipe de T.I., e em caso de divergências, analisar e ajustar rapidamente. Realizar treinamentos e capacitações de novas funcionalidades desenvolvidas, ficando sempre à disposição para esclarecimentos de dúvidas e novas sugestões. Fiscalizar para que os sistemas e/ou as novas funcionalidades sigam uma diretriz de mercado evitando desenvolver ou automatizar processos que não estejam de acordo com as leis e normas vigentes, ou que não sigam uma lógica dos processos definidos para o CRM-SC. Participar da fiscalização, ou gestão do contrato, junto aos fornecedores, caso nomeado pelo Conselho do CRM-SC como Gestor/Fiscal do contrato. Verificar constantemente o sistema de controle de versões, para mantê-las atualizadas. Auxiliar nas pesquisas de mercados, análise de compras de equipamentos e materiais que serão necessários para a área. Participar de comissões internas, caso nomeado pelo Conselho do CRM-SC. Oferecer suporte técnico para o cliente interno e externo, referente aos sistemas implantados. Assegurar que os clientes internos sejam treinados e capacitados nas novas funcionalidades desenvolvidas, ficando sempre à disposição para esclarecimentos de dúvidas e novas sugestões. Assegurar que as alterações e os novos diagramas que impactem no banco de dados sejam analisados com rigor para que não ocorram problemas de integridade de dados e perda de performance. Analisar e codificar o sistema utilizado pela instituição, seja para a implantação de novos projetos ou para efetuar correções em erros ou ajustes. Realizar manutenção do software e banco de dados, visando o seu bom funcionamento. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do CRM-SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM-SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

### **3.5 ANALISTA JURÍDICO (CÓDIGO 404)**

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

**b) Missão da função:** Desenvolver ações de redação e revisão de relatórios das Sindicâncias e Processos Éticos Profissionais em tramitação no CRM-SC que serão remetidos ao corpo de conselheiros, visando a celeridade na elaboração dos votos.

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

### **3.6 CONTROLADOR INTERNO (CÓDIGO 405)**

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

**b) Missão da função:** Garantir que a instituição atue de acordo com as regras estabelecidas pelos órgãos reguladores e pelos regulamentos internos, propondo medidas e ações que contribuam para a eficácia, a eficiência e a economicidade da gestão. Acompanhar e desenvolver trabalhos de análise e acompanhamento da gestão e de execução do planejamento estratégico e orçamentário da instituição.

**c) Descrição das atividades:** Contribuir para a melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles internos, da governança corporativa e da confiabilidade das demonstrações financeiras, através da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada. Prevenir, acompanhar, controlar, fiscalizar e orientar os procedimentos relativos ao controle da gestão administrativa, contábil e financeira do CRM-SC, verificando se as medidas estão de acordo com a legislação vigente e com as normas internas da instituição. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos administrativos, financeiros e orçamentários. Determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo e interno dos

atos da administração do CRM-SC. Promover a eficiência e a eficácia nas operações e verificar o cumprimento das políticas estabelecidas em lei. Proceder ao exame prévio e posterior nos processos originários dos atos de compras, recursos humanos e gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e aplicação de recursos. Assegurar a estruturação do plano contábil em atendimento à legislação fiscal. Efetuar análise de custos, verificando a correta aplicação de pagamentos de tributos. Garantir que o balanço patrimonial da instituição esteja consistente com todas as operações realizadas, através de eficiente processo de controle, registro e envio correto de informações (fiscais, de custos, financeiras e de despesas). Promover a gestão eficiente dos recursos da instituição. Identificar possíveis erros que possam comprometer o desempenho e a imagem do CRM-SC, definindo iniciativas para eliminar os equívocos e evitar problemas futuros. Adotar ferramentas que contribuam para a conformidade das práticas do CRM-SC, garantindo a eficiência dos procedimentos implementados. Suportar a Diretoria com informações econômico-financeiras para a tomada de decisão. Garantir que todos os departamentos, gestores e funcionários sigam a legislação, adotando procedimentos que inibam o desrespeito aos procedimentos e normas internas. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento. Estabelecer políticas e controles internos, além de assegurar o cumprimento e implementação dos padrões de governança corporativa (compliance e controles). Avaliar as movimentações de saldos das contas patrimoniais e o comportamento da execução orçamentária em relação as metas estabelecidas, sugerindo medidas preventivas à ocorrência de déficit. Avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento do orçamento do CRM-SC, a execução dos programas da administração, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária. Definir Plano de Ação do Controle Interno e realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais, conforme demanda ou planejamento. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos. Implantar processos financeiros, contábeis, fiscais, de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, organização e desenvolvimento de curto, médio e longo prazo. Coordenar as ações inerentes às operações e movimentações financeiras, bem como o acompanhamento do orçamento de despesas e custos. Efetuar o acompanhamento dos contratos realizados pelo CRM-SC, em observância aos preceitos legais e diretrizes institucionais. Averiguar o tratamento dos fatos contábeis da instituição, compreendendo a sua classificação, registro, documentação e geração dos demonstrativos legalmente exigidos, bem como a formulação do planejamento tributário para subsídio ao processo decisório. Atender as solicitações de Auditoria Externa, gerando informação, justificando questionamentos ou corrigindo e alterando processos que possam ser sugeridos. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Realizar reuniões com gestores internos, objetivando melhoria de processos. Realizar o controle e acompanhamento do Portal de Transparência do CRM-SC. Reportar à Diretoria as demonstrações financeiras do CRM-SC, assegurando a acuracidade, precisão e tempestividade da informação. Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico e financeiro do CRM SC. Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRM SC. Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos, mantendo em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda. Organizar os arquivos e registros de seu setor de trabalho, possibilitando célere consulta posterior. Elaborar notas técnicas pertinentes a seu setor de atuação. Propor medidas de ajustes em seu setor, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

### **3.7 MÉDICO FISCAL (CÓDIGO 406)**

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

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

**c) Descrição das atividades:** Fiscalizar a execução das diretrizes emanadas pelas Resoluções do CFM, CRM e Legislação Complementar, no tocante ao funcionamento dos estabelecimentos de saúde de assistência médica e ao desempenho profissional do médico.

Efetuar as diligências necessárias para o eficaz desempenho das atividades de fiscalização bem como se necessário conduzir o veículo. Atender aos objetivos permanentes do CRM, buscando a evolução contínua das atividades médicas e dos serviços médico hospitalares, através de vistorias técnicas. Elaborar relatórios, pareceres técnicos, promover audiências e avaliações qualitativas das atividades médicas e dos serviços médicos- hospitalares. Participar de comissões de caráter técnico. Produzir estudos epidemiológicos dos indicadores hospitalares e elaborar informações estatísticas em geral, sobre tema médico- hospitalar. Elaborar e cumprir cronograma de vistorias, de acordo com os critérios definidos pelo setor, compatibilizados com as diretrizes da Diretoria. Prestar assessoria técnica ao CRM na elaboração de normas visando a melhoria da qualidade da assistência médica no Estado. Viajar de acordo com a necessidade da Instituição. Executar outras atividades correlatas.

### **3.8 REVISOR DE TEXTO (CÓDIGO 407)**

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

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

**c) Descrição das atividades:** Fazer a seleção, revisão e o preparo definitivo dos textos a serem divulgados pelo Conselho. Orientar os funcionários, Diretoria e Conselheiros quanto à escrita mais adequada a ser usada nos documentos emitidos. Comunicar aos

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

### **3.9 SECRETARIA EXECUTIVA (CÓDIGO 408)**

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, conforme Lei nº 7.377/1985.

**b) Missão da função:** Assessorar a Diretoria Administrativa no desempenho de suas atividades, através da organização de reuniões, eventos, viagens e agenda institucional, gerenciando informações, controlando correspondência física e eletrônica, elaborando documentos e executando tarefas administrativas, visando facilitar os trabalhos internos e contribuir com os resultados da instituição.

**c) Descrição das atividades:** Apoio administrativo ao Corpo de Conselheiros, Diretoria, Presidência e gerencial. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Conselheiros, Diretoria, Comissões e outros. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios, pareceres e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido da Presidência. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point e Access) e internet (explorer, Netscape e webmails). Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação da Diretoria, Coordenação Conselhal e Gerências. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema de mala direta e no cadastro geral.

**9 Alterar o subitem 2.1 do Anexo II, referente à disciplina LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, área de Conhecimentos Complementares, incluindo o tópico: “Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais-LGPD)”.**

**10 Alterar o Anexo II, para todos os cargos, referente à disciplina CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, o tópico “Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs”, conforme a seguir:**

- Onde se lê “2 Código de Processo Ético Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações”; leia-se “2 Código de Processo Ético Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.309/2022 – pareceres e consultas do CFM.”

- Incluir as Resoluções CFM nº 2.056/2013, nº 2.164/2017 e nº 2.070/2014.

**11 Alterar o subitem 3.3.1 do Anexo II, referente à disciplina CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do cargo ADVOGADO (CÓDIGO 400), excluindo os tópicos “13 Direito de família. 13.1 Casamento. 13.2 Relações de parentesco. 13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 13.5 Alimentos. 13.6 Bem de família. 13.7 União estável. 13.8 Concubinato. 13.9 Tutela. 13.10 Curatela.”.**

**12 Alterar o subitem 3.3.1 do Anexo II, referente à disciplina CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do cargo ADVOGADO (CÓDIGO 400), incluindo os tópicos “Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). Princípios e espécies de tributos. Prescrição. Decadência. Suspensão e extinção do Crédito Tributário. Norma tributária: natureza; espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; tratados e convenções internacionais e legislação interna. 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 do indébito. Responsabilidade tributária: responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem; solidariedade e sucessão; responsabilidade pessoal e de terceiros; responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização; dívida ativa; certidões e cadastro; sigilo fiscal e prestação de informações. Processo Administrativo Fiscal. Direito Previdenciário: 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário-de- contribuição. 3 Regime geral de previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Salário-de-benefício. 3.6 Renda mensal inicial. 3.7 Reajustamento e revisão. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Acumulação de benefícios. 3.10**

Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. “

**13 Alterar o subitem 3.3.5 do Anexo II, referente à disciplina CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do cargo ANALISTA JURÍDICO (CÓDIGO 404), excluindo os tópicos:** “13 Direito de família. 13.1 Casamento. 13.2 Relações de parentesco. 13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 13.5 Alimentos. 13.6 Bem de família. 13.7 União estável. 13.8 Concubinato. 13.9 Tutela. 13.10 Curatela. 14 Direito das sucessões. 14.1 Sucessão em geral. 14.2 Sucessão legítima. 14.3 Sucessão testamentária. 14.4 Inventário e partilha. 15 Lei nº 8.245/1991 e alterações (locação de imóveis urbanos e alterações). 15.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial. (...) **Direito do Trabalho:** 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7.o da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 O jus variandi. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 11.6 Sistema de compensação de horas. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13.o salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia. **Direito Processual do Trabalho:** 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Jus postulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos.”

**14 Alterar o subitem 3.3.6 do Anexo II, referente à disciplina CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do cargo CONTROLADOR INTERNO (CÓDIGO 405), incluindo o tópico “Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs”, com a seguinte redação:**

1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. 2 Código de Processo Ético Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.309/2022 – pareceres e consultas do CFM. 3 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. 4 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina. 5 Regimento Interno do CRM-SC. 6. Resoluções CFM nº 2.056/2013, nº 2.164/2017 e nº 2.070/2014.

**18 Alterar o subitem 1.4 do Anexo IV, que passa a ter a seguinte redação:**

#### **ANEXO IV - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

1.4 A entrega dos documentos deverá ser realizada via eletrônica, no período entre **10 horas do dia 24 de agosto de 2022 e 18 horas do dia 26 de agosto de 2022.**

**16 Alterar o cronograma de fases do Anexo V, que passa a ter as seguintes informações:**

#### **ANEXO V - CRONOGRAMA DE FASES**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS *</b>
Publicação do Edital nº 1 (abertura)	06/04/2022
Período de inscrições	06/04 a 23/05/2022
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	24/05/2022
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	25/05/2022

Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	26 e 27/05/2022
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	30/05/2022
Publicação do Edital de convocação para a realização da prova e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	21/06/2022
<b>Realização das provas (turno da tarde)</b>	<b>26/06/2022</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	27/06/2022
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	28 e 29/06/2022
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	18/07/2022
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	19 e 20/07/2022
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova discursiva	08/08/2022
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	09 e 10/08/2022
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva	22/08/2022
Publicação de edital de convocação para entrega de documentos de avaliação de títulos	23/08/2022
Prazo para envio dos documentos de avaliação de títulos	24 a 26/08/2022
Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos	31/08/2022
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	01 e 02/09/2022
Publicação do resultado definitivo da avaliação de títulos	06/09/2022
Procedimento de heteroidentificação (candidatos negros)	**
Resultado Final	**

## 17 Informações complementares

17.1 Considerando as alterações realizadas, os candidatos que realizaram inscrição e pagamento de taxa, até a data de publicação deste edital, e que não tenham mais interesse em participar do Concurso Público poderão requerer o cancelamento da inscrição e a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição. Para solicitar o cancelamento da inscrição e devolução de taxa o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [concursos.quadrix.org.br](http://concursos.quadrix.org.br), das **10 horas do dia 9 de maio de 2022 às 10 horas do dia 13 de maio de 2022** (horário oficial de Brasília/DF), no campo da inscrição, clicar em "cancelamento" e informar os dados solicitados.

17.2 A devolução de taxa de inscrição será realizada até o dia **27 de maio de 2022**, de acordo com os dados informados pelo candidato.

17.3 O candidato terá somente o período de que trata o subitem 17.1 deste edital para realizar a solicitação de devolução de taxa. Após esse período, não será aceito pedido de devolução.

17.4 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRM-SC** não se responsabilizarão por solicitação de devolução da taxa de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

17.5 As informações prestadas no formulário on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros.

17.6 Os candidatos que solicitarem a devolução da taxa de inscrição terão a inscrição automaticamente cancelada.

17.7 As solicitações fora do prazo ou realizadas de forma diversa do estabelecido neste edital serão preliminarmente indeferidas.

17.8 Para esclarecimentos adicionais, o candidato poderá enviar mensagem para o endereço de e-mail [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br).

Torna público, ainda, que os demais itens e subitens do referido edital permanecem inalterados.

**Dr. EDUARDO PORTO RIBEIRO**  
Presidente