

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL – CRM-DF
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 24 DE JANEIRO DE 2018

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL – CRM-DF**, 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-DF**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo (*)	Ocupação	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Total	Jornada Semanal	Salário Base (****)
			Ampla Concorrência	PPP**	PCD***	Ampla Concorrência	PPP**	PCD***			
200	PSAD	Serviço Administrativo	0	0	0	18	5	2	25	30h	R\$ 2.040,60 + benefícios conforme item 2
201	PSTE	Assistente Administrativo	3	1	0	34	9	3	50	30h	R\$ 2.823,32 + benefícios conforme item 2
202	PSTE	Assistente da Tecnologia de Informação	0	0	0	18	5	2	25	40h	R\$ 2.823,32 + benefícios conforme item 2
300	PAES	Administrador	0	0	0	18	5	2	25	30h	R\$ 3.906,28 + benefícios conforme item 2
301	PAES	Advogado	0	0	0	18	5	2	25	20h	R\$ 3.906,28 + benefícios conforme item 2
302	PAES	Analista de Sistema	0	0	0	18	5	2	25	30h	R\$ 3.906,28 + benefícios conforme item 2
303	PMEF	Médico Fiscal	1	0	0	17	5	2	25	20h	R\$ 5.404,64 + benefícios conforme item 2

(*) PSAD = Profissional de Suporte Administrativo; PSTE = Profissional de Suporte Técnico; PMEF = Profissional Médico de Fiscalização; PAES = Profissional de Atividades Especializadas.

(**) PPP: 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).

(****) Valores definidos pelo Plano de Cargos e Salários – PCS, vigentes no CRM-DF.

1.2 O CONCURSO PÚBLICO será regulado pelas normas contidas no presente Edital e em seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO QUADRIX** (endereço eletrônico: <http://www.quadrix.org.br> / e-mail: contato@quadrix.org.br).

1.3 O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas efetivas e para formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio e nível superior para lotação e exercício no **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL – CRM-DF**.

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

1.4 O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos de nível médio; e
- prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos de nível superior.

1.5 Todas as fases e a perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência e o procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros serão realizados na cidade de Brasília/DF.

1.5.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização da prova, esta poderá ser realizada em outras localidades.

1.6 Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CRM-DF**.

1.7 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do **CRM-DF**.

1.8 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o CONCURSO PÚBLICO obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.9 A lotação das vagas será em Brasília/DF.

1.10 Fazem parte deste Edital os anexos: I (Requisitos e Atribuições dos Cargos); II (Conteúdo Programático); III (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição) e IV (Cronograma).

1.11 A descrição detalhada dos requisitos e atribuições dos cargos está disposta no Anexo I deste Edital.

2 DOS BENEFÍCIOS

2.1 O CRM-DF oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste CONCURSO PÚBLICO, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

- a) Auxílio Alimentação, no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) por mês;
- b) Plano de Assistência Médica e Hospitalar, cabendo ao empregado o pagamento de percentuais proporcionais ao salário base, por sua participação e de seus dependentes legalmente inscritos; e
- c) Auxílio transporte aos empregados que assim o desejarem, em pecúnia, com ônus de 4% (quatro por cento) do salário base para cada trabalhador.

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

3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Conhecer e cumprir as determinações deste Edital e ter sido aprovado e classificado no CONCURSO PÚBLICO, dentro do número de vagas.

3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.

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

3.4 Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constante do Anexo I deste Edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

3.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.

3.6 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

3.7 Apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo.

3.9 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Os valores das taxas de inscrição serão de:

- a) Cargos PSAD: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);
- b) Cargos PSTE: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- c) Cargos PAES: R\$ 60,00 (sessenta reais); e
- d) Cargos PMEF: R\$ 68,00 (sessenta e oito reais).

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 24 de janeiro de 2018 e 23 horas e 59 minutos do dia 12 de março de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.2 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O INSTITUTO QUADRIX disponibiliza computadores com acesso a internet, para uso pelos candidatos, na **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no item 17.

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

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

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

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

4.1.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **13 de março de 2018**.

4.1.7.1 O INSTITUTO QUADRIX, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **13 de março de 2018**.

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

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

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

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **9 de abril de 2018**.

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

4.2.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

4.2.4 O INSTITUTO QUADRIX poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu endereço de correio eletrônico correto no formulário de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o Edital de convocação a ser publicado.

4.2.5 O INSTITUTO QUADRIX não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de prova.

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o INSTITUTO QUADRIX por meio dos telefones ou do e-mail informados no item 17.

4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o Edital de convocação a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e também no Diário Oficial da União.

4.2.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local das provas como justificativa de sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de prova, qualquer que seja o motivo, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

4.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.3.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e(ou) via correio eletrônico.

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

4.3.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

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

4.3.5 O candidato deve conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição registrados no boleto de pagamento.

4.3.5.1 Todos os boletos para o pagamento da taxa de inscrição gerados no sistema de inscrição contêm a linha digitável (código de barras) iniciando com a seguinte sequência: 03399.21488.

4.3.5.2 As inscrições e(ou) pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

4.3.6 O candidato poderá se inscrever para até 2 (dois) cargos, desde que não haja conflito nos dias de aplicação das provas.

4.3.6.1 Para o candidato que realizar mais de uma inscrição para o mesmo dia de aplicação de provas, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema de inscrição.

4.3.6.2 Para o candidato isento que realizar mais de uma inscrição para o mesmo dia de aplicação de provas, será considerada válida somente a última inscrição efetivada no sistema de inscrição.

4.3.6.3 Ocorrendo a hipótese do subitem 4.3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

4.3.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.

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

4.3.9 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

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

5 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

5.2 A isenção deverá ser solicitada, no período entre **10 horas do dia 24 de janeiro de 2018 e 18 horas do dia 30 de janeiro de 2018**, da seguinte forma:

a) acessar o endereço eletrônico <https://concursos.quadrix.org.br> e, no ato da inscrição, optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados;

b) enviar, via *upload*, a declaração constante do Anexo III deste edital, legível e assinada;

c) enviar, via *upload*, cópia, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

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

5.2.2 A documentação indicada no subitem 5.2 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB.

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

5.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “b” do subitem 5.2 deste edital.

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

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

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

5.4 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.5 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 5.2 deste edital.

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

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

5.8 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **19 de fevereiro de 2018**.

5.8.1 Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 15.

5.8.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **26 de fevereiro de 2018**.

5.9 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido no subitem 4.1.7 deste edital sob pena de ser automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico <https://concursos.quadrix.org.br>, dentro do prazo de inscrição e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados;

b) enviar, via *upload*, cópia, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) enviar, via *upload*, cópia, legível, do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

6.2.1 O candidato que não enviar a documentação por meio do link a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta não terá a solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência deferida.

6.2.2 A documentação indicada no subitem 6.2 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB.

6.2.3 A solicitação realizada após o prazo constante da alínea “a” do subitem 6.2 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.

6.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante da alínea “c” do subitem 6.2 deste edital.

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

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

6.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.4 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 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 3.298/1999, e suas alterações.

6.5 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção da prova, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do CONCURSO PÚBLICO.

6.6 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.

6.6.1 O candidato com deficiência, caso seja aprovado e convocado em vagas destinadas à ampla concorrência ou a candidatos negros, não serão considerados, para efeito de preenchimento de sua classificação, nas vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

6.7 Após a aplicação de todas as etapas do CONCURSO PÚBLICO, na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovada, 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.

6.8 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.

6.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas na data provável de **27 de março de 2018**.

6.9.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 15.

6.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **3 de abril de 2018**.

6.10 A inobservância do disposto no item 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.11 DA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA

6.11.1 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-DF**, 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.

6.11.2 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 as perícias médicas, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

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

6.11.4 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 6.11 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.

6.11.5 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no CONCURSO PÚBLICO, figurará na lista de classificação geral por cargo.

6.11.6 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.

6.11.7 O candidato com deficiência que, no decorrer do período de experiência, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

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

7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

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

a) acessar o endereço eletrônico <https://concursos.quadrix.org.br>, dentro do prazo de inscrição e indicar/descrever os recursos especiais necessários, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados;

b) enviar, via *upload*, cópia, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) enviar, via *upload*, cópia, legível, do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.1.1 O candidato que não enviar a documentação por meio do *link* a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta não terá a solicitação de atendimento especial deferida.

7.1.2 A documentação indicada no subitem 7.1 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB.

7.1.3 A solicitação realizada após o período constante da alínea “a” do subitem 7.1 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.

7.1.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante da alínea “c” do subitem 7.1 deste edital.

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

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

7.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá, além de cumprir as formalidades do subitem 7.1, apresentar, em seu laudo médico, justificativa da necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

7.2.1 O candidato que não apresentar o laudo médico com a justificativa para concessão do tempo adicional e o candidato cujo médico atestar que não necessita desse tempo terão a solicitação indeferida.

7.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até o período constante da alínea “a” do subitem 7.1 deste Edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

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

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

7.4 O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/03 e necessitar realizar a prova armado deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar Certificado de Registro de Arma de Fogo ou Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.4.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/03 não poderão portar armas no ambiente de prova.

7.5 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização da prova, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido nesse Edital, deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado.

7.6 As documentações citadas nos subitens 7.2, 7.3 e 7.4 deverão ser apresentadas na forma e prazo definidos no subitem 7.1 deste Edital.

7.7 O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

7.8 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.

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

7.10 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial na data provável de **27 de março de 2018**.

7.10.1 Do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial caberá recurso, conforme estabelecido no item 15.

7.10.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **3 de abril de 2018**.

7.11 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

8 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP)

8.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990/14.

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 12.990/14.

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 preto 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 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 8.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras 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 à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do CONCURSO PÚBLICO.
- 8.5 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 12.990/14, será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização da prova.
- 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 para a correção da informação, até o último dia de inscrições.
- 8.10 O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/14, caso aprovado e classificado no CONCURSO PÚBLICO, será convocado para submeter-se a procedimento administrativo de verificação da veracidade da autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do CRM-DF e do INSTITUTO QUADRIX, em data anterior a homologação do CONCURSO PÚBLICO e divulgada posteriormente por meio de edital de convocação.
- 8.10.1 A avaliação considerará o fenótipo apresentado pelo candidato na apresentação presencial.
- 8.10.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 8.10.3 Caso o candidato não compareça ao procedimento administrativo de verificação, ele será excluído da lista de classificação de candidatos negros, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência.
- 8.10.4 Caso o resultado da avaliação seja o não enquadramento do candidato como preto ou pardo, ele será excluído da lista de classificação de candidatos negros, mantendo a sua posição na lista de classificação de ampla concorrência, salvo se comprovada a má-fé na autodeclaração firmada pelo candidato, caso em que será eliminado após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 8.10.5 A manutenção da posição na lista de classificação de ampla concorrência citada nos subitens 8.10.3 e 8.10.4 será condicionada à nota mínima de corte aplicada ao último candidato classificado desta listagem.
- 8.10.6 O resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.
- 8.10.6.1 Do resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 15.
- 8.10.7 Na hipótese de a comissão constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, a documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.
- 8.10.8 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.
- 8.11 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

9 DAS FASES DO CONCURSO

9.1 As fases do concurso estão descritas a seguir:

FASE	Prova/tipo	Área de conhecimento	Número de itens	Peso	Pontos	Caráter
1	Prova Objetiva (todos os cargos)	Conhecimentos Básicos	40	1	40	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Complementares	20	1	20	
		Conhecimentos Específicos	60	1	60	
	Prova Discursiva (cargos de nível superior) / Prova de Redação (cargos de nível médio)	-	-	-	10	Eliminatório e classificatório

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 120 (cento e vinte) itens, valerá **120,00 (cento e vinte)** pontos e avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato.

10.2 Cada área de conhecimento será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será CERTO ou ERRADO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, no cartão-resposta, para cada item, duas áreas de marcação: a área designada com a letra C, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item CERTO, e a área designada com a letra E, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

10.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar uma, e somente uma, das duas áreas do cartão-resposta.

10.4 Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo e ao conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.

10.4.1 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

10.5 A descrição detalhada do conteúdo programático está disposta no Anexo II deste Edital.

10.6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

10.6.2 A nota em cada item das provas objetivas será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,50 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

10.6.3 Será aprovado na prova objetiva o candidato que:

- obtiver nota igual ou superior a **11,00** pontos na área de Conhecimentos Básicos;
- obtiver nota igual ou superior a **6,00** pontos na área de Conhecimentos Complementares;
- obtiver nota igual ou superior a **16,00** pontos na área de Conhecimentos Específicos;
- obtiver nota igual ou superior a **36,00** pontos na nota final da prova objetiva; e
- estiver classificado para a correção da prova discursiva/de redação, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 11.9.2.

10.6.4 O candidato não habilitado na prova objetiva e classificado para correção da prova discursiva/de redação, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

10.6.5 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela soma das notas obtidas em cada área de conhecimento.

11 DA PROVA DISCURSIVA (CARGO DE NÍVEL SUPERIOR) E DA PROVA DE REDAÇÃO (CARGO DE NÍVEL MÉDIO)

11.1 A prova discursiva será aplicada para os cargos de nível superior e a prova de redação será aplicada para os cargos de nível médio.

11.2 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá em redação de texto dissertativo, **de até 30 linhas**, acerca de tema baseado nos conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

11.3 A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá em redação de texto de gêneros textuais/discursivos, **de até 30 linhas**.

11.4 As provas discursiva e de redação serão realizadas no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva e terão pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) ponto e o máximo de 10 (dez) pontos.

11.5 As provas discursiva e de redação deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa com deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 7 deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.6 A folha de texto definitivo das provas discursiva e 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.

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

11.8 O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para auxílio na resolução e na interpretação das provas discursiva e de redação.

11.9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA E DA PROVA DE REDAÇÃO

11.9.1 As provas discursiva e de redação serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos aspectos formais, textuais e técnicos, bem como quanto ao domínio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.9.2 Serão corrigidas as provas discursiva e de redação dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

Cod.	Cargo (*)	Ocupação	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos negros classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Total de convocados
200	PSAD	Serviço Administrativo	27ª	8ª	3ª	38
201	PSTE	Assistente Administrativo	56ª	15ª	5ª	76
202	PSTE	Assistente da Tecnologia de Informação	27ª	8ª	3ª	38
300	PAES	Administrador	27ª	8ª	3ª	38
301	PAES	Advogado	27ª	8ª	3ª	38
302	PAES	Analista de Sistema	27ª	8ª	3ª	38
303	PMEF	Médico Fiscal	27ª	8ª	3ª	38

11.9.3 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de Cota PPP e cota PCD, em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.

11.9.4 O candidato não classificado para efeito de correção das provas discursiva e de redação, na forma do disposto no subitem 11.9.2, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

11.9.5 As provas discursiva e de redação serão corrigidas de acordo com o Novo Acordo Ortográfico, em vigor desde 1º de janeiro de 2009 e conforme critérios a seguir:

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

- a) Coerência (CR): Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) 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 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;
- c) Texto (TX): Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;
- d) Linguagem (LG): Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

II. ASPECTOS TÉCNICOS (valor: 10 pontos)

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

119.6 O candidato receberá nota zero nas provas discursiva e de redação em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 10 (dez) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 11.5, ou apresentar letra ilegível.

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

11.9.8 Fórmula da Nota da Prova Discursiva/Redação = $[(TM \times 2) + (CR + CS + TX + LG)] / 3$

11.9.9 Será considerado aprovado nas provas discursiva e de redação o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

11.9.10 O candidato não habilitado nas provas discursiva e de redação, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

11.9.11 Serão anuladas as provas discursiva e de redação do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.

12 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DISCURSIVA E DE REDAÇÃO

12.1 As provas objetiva, discursiva e de redação serão aplicadas, conforme informações a seguir:

a) Para os cargos **200 PSAD - Serviço Administrativo; 300 PAES - Administrador; 301 PAES - Advogado; 302 PAES - Analista de Sistema e 303 PMEF - Médico Fiscal**, as provas terão duração de **4 horas** e serão aplicadas na data provável de **15 de abril de 2018**, no turno da tarde.

b) Para os cargos **201 PSTE - Assistente Administrativo e 202 PSTE - Assistente da Tecnologia de Informação**, as provas terão duração de **4 horas** e serão aplicadas na data provável de **22 de abril de 2018**, no turno da tarde.

12.1.1 As datas de aplicações de provas são sujeitas a alterações.

12.2 Os locais de aplicação das provas serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e no Diário Oficial da União, nas datas prováveis definidas no subitem 4.2 deste Edital.

12.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário determinados.

12.4 Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

12.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

12.6 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o INSTITUTO QUADRIX procederá à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico e mediante a apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento estabelecida no subitem 4.1.7.

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

12.6.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.6 deste Edital, ela será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

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

12.8 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; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503/97).

12.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

12.8.2 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

12.8.3 À exceção da situação prevista no subitem 12.9 deste Edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

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

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

12.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferente dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

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

12.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta e da folha de texto definitivo. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e(ou) com o cartão-resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por item.

12.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta e sua folha de texto definitivo, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

12.14 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta e a transcrição da folha de texto definitivo sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.

12.15 O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX**.

12.16 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

12.17 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos, bipe, telefone celular, *smartphones*, relógio de qualquer espécie, *walkman*®, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *notebook*, *tablets*, *iPod*®, *palmtop*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, entre outros.

12.17.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que será realizada a prova, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior.

12.17.1.1 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo **INSTITUTO QUADRIX**, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 12.17 deste Edital, sob pena de ser eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

12.17.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

12.17.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 12.17 e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização das provas.

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

12.17.4 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.

12.18 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/03, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 7.4 deste Edital.

12.19 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

12.20 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento no dia de realização das provas no horário determinado implicará a eliminação automática do candidato.

12.21 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

12.22 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

12.23 A inobservância dos subitens 12.20 e 12.21 deste Edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO.

12.24 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

12.25 Terão suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que durante a realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) se utilizar de livro, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.17 deste Edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, no cartão-resposta ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, por meio de comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do CONCURSO PÚBLICO;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- o) descumprir as normas deste Edital e(ou) de outros que vierem a ser publicados.

- 12.26 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o **INSTITUTO QUADRIX** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 12.27 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.
- 12.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.
- 12.29 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 12.30 O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta e da folha de texto definitivo devidamente preenchidos ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos.
- 12.31 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de fiscalização e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.
- 12.32 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

13 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 13.1 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível médio, a nota final no CONCURSO PÚBLICO será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de redação.
- 13.2 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior, a nota final no CONCURSO PÚBLICO será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova discursiva.
- 13.3 Os candidatos aprovados em todas as fases serão ordenados, por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final.
- 13.4 Serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, e que estiverem classificados dentro do quantitativo informado no quadro do item 1 deste Edital, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.
- 13.5 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal.

14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 14.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
 - b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
 - c) obtiver a maior nota na prova discursiva/de redação;
 - d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
 - e) obtiver a maior nota em Conhecimentos Básicos da prova objetiva;
 - f) obtiver a maior nota em Conhecimentos Complementares da prova objetiva;
 - g) tiver maior idade; e
 - h) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

15 DOS RECURSOS

- 15.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar e/ou resultados preliminares disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito ou resultado preliminar da fase.
- 15.1.1 Para interpor recurso contra as fases citadas no subitem anterior, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas.
- 15.2 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens anteriores.
- 15.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e(ou) fora das especificações estabelecidas neste Edital e em outros editais relativos a este CONCURSO PÚBLICO serão indeferidos.
- 15.3.1 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 15.4 Se do exame de recursos resultar anulação de item, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 15.4.1 Se houver alteração/anulação de gabarito oficial preliminar ou de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração/anulação valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.
- 15.4.2 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 15.5 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado final, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico.
- 15.5.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 15.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.
- 15.7 Recursos cujo teor despreze a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.
- 15.8 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16 DA CONTRATAÇÃO

- 16.1 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRM-DF**.
- 16.2 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.
- 16.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRM-DF**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRM-DF** no local, data e horário determinados.

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

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

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 O candidato aprovado no CONCURSO PÚBLICO e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho definida no item 1 deste Edital.

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

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

16.8 Após a devida homologação do CONCURSO PÚBLICO, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do e-mail crm-df@crm-df.gov.br ou pessoalmente na sede do **CRM-DF**.

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

17 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO DO INSTITUTO QUADRIX

17.1 Durante todo o período de realização do certame, a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** funcionará na SHN Quadra 2, Bloco F, Loja 23 - Edifício Executive Office Tower - Asa Norte - Brasília-DF - CEP 70.702-906, em dias úteis e no horário compreendido entre 10 (dez) horas e 16 (dezesesseis) horas.

17.2 A **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza atendimento para esclarecimento de dúvidas e apoio nos procedimentos relacionados à inscrição.

17.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao CONCURSO PÚBLICO, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000 e São Paulo (11) 3198-0000. Por e-mail (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

17.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova e demais fases do CONCURSO PÚBLICO. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 18.2.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

18.1.2 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.

18.2 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO no Diário Oficial da União e na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

18.3 O prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

18.4 A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do item 1 deste Edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO e observada rigorosamente a ordem de classificação.

18.5 O candidato aprovado no presente CONCURSO PÚBLICO, quando contratado, deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste Edital. A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.

18.5.1 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem anterior é obrigatória, nos termos da legislação vigente.

18.6 O CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo **CRM-DF**, publicado no Diário Oficial da União, em até 30 dias corridos da data de publicação do resultado final.

18.7 O candidato deverá manter atualizados seu endereço, telefone e e-mail perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante o **CRM-DF**, 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.

18.8 O **CRM-DF** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço ou telefone desatualizados;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) e-mail desatualizado.

18.9 O **CRM-DF** 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.

18.10 O **CRM-DF** 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.

18.11 Acarretará a eliminação sumária do candidato do CONCURSO PÚBLICO, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

18.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** em conjunto com o **CRM-DF**.

18.13 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do CONCURSO PÚBLICO.

18.14 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital, em até 5 (cinco) dias de sua publicação.

18.14.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para contato@quadrix.org.br contendo a indicação do item/subitem que será objeto de impugnação.

18.15 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

JAIRO MARTÍNEZ ZAPATA
Presidente

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PSAD Serviço Administrativo (CÓDIGO 200)

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 Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

Descrição das atividades e atribuições: Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Auxiliar em reuniões, quando solicitado; Auxiliar em levantamentos de dados referentes a situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRM/DF; Realizar atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CRM/DF, quando necessário; Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos; Organizar, classificar, numerar e cadastrar documentos a serem expedidos; Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato; Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, a fim de evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do local da sede do CRM/DF, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Executar outras atividades correlatas.

PSTE Assistente Administrativo (CÓDIGO 201)

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 Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

Descrição das atividades e atribuições: Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise; Controlar e acompanhar a tramitação regular de sindicâncias e processos; Realizar ações de fiscalização, quando designado, procedendo vistoria em estabelecimentos e consultórios, emitindo os termos necessários; Acompanhar o médico fiscal nos contatos e ações conjuntas com outros órgãos públicos, visando a fiscalização da profissão médica; Atualizar o banco de dados dos registros realizados no CRM/DF, visando o seu adequado controle; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados aos serviços do CRM/DF; Elaborar relatórios relacionados às ações de fiscalização; Manter controle dos registros das fiscalizações realizadas; Dirigir veículos do CRM/DF, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal; Participar de comissões quando designado; Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo departamento de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone; Conferir e rever textos digitados; Cuidar e preparar a tramitação de processos administrativos; Digitar correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata; Fazer ligações telefônicas; Levantar situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no Conselho; Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas; Operar equipamentos de telex ou fax para transmissão de mensagens; Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório; Preparar relatórios; Controlar o envio de cobranças amigáveis; Responder e-mails; Controlar os horários dos empregados (abonar ou não as justificativas de horários), quando for o caso; Fazer identificação de depósitos bancários; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRM/DF; Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRM/DF; Preparar materiais necessários a reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Organizar procedimentos para a realização de reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Elaborar minutas de editais de licitação, contratos, termos aditivos, ordens de fornecimento, ordens de serviço e outros termos correlatos; Participar de reuniões com fornecedores; Realizar pesquisa de preços junto a fornecedores; Providenciar a publicidade dos atos administrativos; Registrar e acompanhar contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo CRM/DF no período de sua vigência; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRM/DF; Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRM/DF fornecendo-os aos órgãos competentes; Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; Executar outras atividades correlatas.

PSTE Assistente da Tecnologia de Informação (CÓDIGO 202)

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

Descrição das atividades e atribuições: Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção; Auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definidas; Executar a montagem, manutenção e instalação de servidores, microcomputadores e impressoras; Dar suporte às salas de treinamento e auditório, quando alugadas para eventos externos; Realizar rotinas de back up dos servidores de banco de dados do CRM/DF utilizando utilitários export e import; Executar script de atualização do banco de dados; Monitorar o ambiente operacional visando detectar, diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; Configurar aplicativos compartilhando pastas, arquivos e impressoras para grupos de usuários locais ou globais; Realizar pesquisa e recuperação de dados utilizando comandos na linguagem SQL, criando script para automatização de consultas; Prestar suporte a usuários auxiliando e esclarecendo dúvidas em relação a procedimentos adequados de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

PAES Administrador (CÓDIGO 300)

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em grau de bacharel, em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Administração. Experiência profissional de 6 (seis) meses.

Descrição das atividades e atribuições: Realizar e/ou orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho; Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados; Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho; Analisar e instruir expedientes emitindo pareceres e relatórios técnicos; Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação; Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços; Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação; Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Acompanhar a realização de planos de trabalho, bem como a avaliação e o controle de resultados; Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho; Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal; Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos; Executar outras atividades correlatas.

PAES Advogado (CÓDIGO 301)

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro na Ordem dos Advogados do Brasil. Experiência profissional de 6 (seis) meses.

Descrição das atividades e atribuições: Defender os direitos e interesses do Conselho, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRM/DF. Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais; Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, pública ou privada, 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; Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações; Pronunciar juridicamente sobre 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; Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRM/DF, 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 Conselho em causas judiciais; Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRM/DF; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Conselho, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; Executar outras atividades correlatas.

PAES Analista de Sistema (CÓDIGO 302)

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas seguintes áreas: Computação, Engenharia de Computação, Informática, Sistemas de Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional de 6 (seis) meses.

Descrição das atividades e atribuições: Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do Conselho; Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado; Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do Conselho; Participar da definição de necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; Elaborar “lay-out” da instalação de equipamentos (“hardware”), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações; Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do Conselho, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do Conselho; Executar outras atividades correlatas.

PMEF Médico Fiscal (CÓDIGO 303)

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Medicina. Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”,

conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Experiência profissional de 6 (seis) meses.

Descrição das atividades e atribuições: Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão de médico; Assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais; Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de médico; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRM/DF; Prestar assistência aos diretores de instituições de saúde sob o registro de empresas; Avaliar os pedidos de registro de empresas junto ao CRM/DF; Requisitar cópias de processos em trâmite no CRM/DF, quando necessário; Instruir processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Manter contatos e ações conjuntas com outros órgãos públicos, visando a fiscalização da profissão médica; Supervisionar e orientar a execução das atividades do médico, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do médico; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização; Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo departamento de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRM/DF; Participar de comissões quando designado; Dirigir veículos do CRM/DF, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal; Executar outras atividades correlatas.

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para os cargos de código 202: PSTE Assistente da Tecnologia de Informação e 302: PAES Analista de Sistema): 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

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

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

1.5 LÍNGUA INGLESA (somente para os cargos de código 202: PSTE Assistente da Tecnologia de Informação e 302: PAES Analista de Sistema): 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/94.

2.2 LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA CFM/CRMs (exceto para o cargo de código 303: PMEF Médico Fiscal): 1 Lei Federal nº 3.268/57 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina). 2 Decreto nº 44.045 /58 (Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos regionais de Medicina). 3 Decreto nº 6.821/09 (altera o Decreto nº 44.045/58). 4 Resolução CFM nº 1.931/09 (Código de Ética Médica). 5 Resolução CFM nº 2.145/16, e alterações posteriores (Código de Processo Ético-Profissional). 6 Resolução CRM/DF nº 387/16 (Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal).

2.3 LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA CFM/CRMs (somente para o cargo de código 303: PMEF Médico Fiscal): **1 Resoluções do CFM:** Resolução CFM nº 1.451/95 (Estruturas para o atendimento em pronto-socorro). Resolução CFM nº 1.481/97 (Diretrizes sobre o Regimento Interno do Corpo Clínico). Resolução CFM nº 1.490/98 (Composição da equipe cirúrgica). Resolução CFM nº 1.595/00 (Proíbe a vinculação da prescrição médica). Resolução CFM nº 1.598/00 e nº 1.952/10 (Responsabilidades médicas com as pessoas com transtornos mentais). Resolução CFM nº 1.605/00 (Dispõe sobre o sigilo das informações no prontuário). Resolução CFM nº 1.638/02 (Define prontuário médico, comissão de prontuário). Resolução CFM nº 1.701/03 (Propaganda em medicina). Resolução CFM nº 1.802/06 (Dispõe sobre a prática do ato anestésico). Resolução CFM nº 1.821/07 (Digitalização e guarda de informações). Resolução CFM nº 1.886/08 (Regulamenta a prática de atos cirúrgicos ambulatoriais). Resolução CFM nº 1.897/09 (Código Processo Ético Profissional). Resolução CFM nº 1.931/09 (Código de Ética Médica). Resolução CFM nº 1.974/11 (Manual de publicidade médica). Resolução CFM nº 1.980/11 (Fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas). Resolução CFM nº 2.004/12 (Procedimentos diagnósticos e terapêuticos da prática ortomolecular ou outros assemelhados). Resolução CFM nº 2.007/13 (Exigência de título de especialista). Resolução CFM nº 2.056/13, e alterações posteriores (Disciplina os departamentos de Fiscalização nos Conselhos Regionais de Medicina e dá outras providências). Resolução CFM nº 2.062/13 (Interdição ética). Resolução CFM nº 2.073/14 (Nova redação do Anexo II da Resolução CFM nº 2.056/13). Resolução CFM nº 2.077/14 (Normatização do funcionamento dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência). Resolução CFM nº 2.079/14 (Normatização do funcionamento das Unidades de Pronto Atendimento – UPAs – 24h e congêneres). Resolução CFM nº 2.110/14, e alterações posteriores (Normatização do funcionamento dos Serviços Pré-Hospitalares Móveis de Urgência e Emergência). Resolução CFM nº 2.114/14 (Altera o texto do art. 1º, parágrafos primeiro e segundo, da Resolução CFM nº 2.007/2013). Resolução CFM nº 2.120/15 (Altera o Anexo I da Resolução CFM nº 2.062/13). Resolução CFM nº 2.126/15 (Altera as alíneas “c” e “f” do art. 3º, o art. 13 e o Anexo II da Resolução CFM nº 1.974/11). Resolução CFM nº 2.136/15 (Procedimento de monitorização neurofisiológica intraoperatória como ato médico exclusivo). Resolução CFM nº 2.145/16, e alterações posteriores (Código de Processo Ético-Profissional). Resolução CFM nº 2.147/16 (Normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos). Resolução CFM nº 2.153/16 (Altera o anexo I da Resolução CFM nº 2.056/2013 e dispõe sobre a nova redação do manual de vistoria e fiscalização da medicina no Brasil. Altera o texto do anexo II da Resolução CFM nº 2.057/2013 e revoga o anexo II da Resolução CFM nº 2.056/2013 e o anexo II da Resolução CFM nº 2073/2014). Resolução CFM nº 2.156/16 (Critérios de admissão e alta em unidade de terapia intensiva). Resolução CFM nº 2.169/17 (Responsabilidades dos médicos e laboratórios em relação aos procedimentos diagnósticos de Patologia e dá outras providências). **1 Resolução do CRM-DF:** Resolução CRM-DF nº 341/12 (Registro

de pessoas jurídicas no CRM-DF). Resolução CRM-DF nº 376/15 (Informação e documentação médica sobre as condições de atendimento que afetam a saúde e bem-estar dos pacientes). Resolução CRM-DF nº 387/16 (Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal).

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 PSAD Serviço Administrativo (CÓDIGO 200): NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

ORGANIZAÇÃO: 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 4 Noções de cidadania e relações públicas. 5 Comunicação. 6 Redação oficial de documentos oficiais. 7 Noções de Administração geral e pública. 8 Atendimento ao público. 9 Atendimento telefônico. 10 Direção defensiva.

3.2 PSTE Assistente Administrativo (CÓDIGO 201): NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2 Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. 3 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. 4 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 5 Poder Judiciário: disposições gerais; tribunais superiores; Supremo Tribunal Federal; tribunais e juízes eleitorais; funções essenciais à Justiça. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão, autorização). 6 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 7 Lei nº 8.666/93. 8.1 Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos.

3.3 PSTE Assistente da Tecnologia de Informação (CÓDIGO 202): 1 Noções básicas de arquitetura de computadores: barramento, processador, memória, E/S. 2 Noções básicas de sistemas operacionais: gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. 3 Arquitetura cliente-servidor multicamadas. 4 Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. 5 Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, dual boot, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de software, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de software, software livre, código aberto. 6 Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso wireless), cabeamento estruturado. 7 Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes wireless 802.11a/b/g/n, NAT, VLANs. 8 Serviços Internet e instalação nas plataformas Windows e Linux VoIP. 9 Segurança de sistemas: autenticação e autorização, firewalls, antivírus, IDS, malwares, VPN, certificados digitais, chaves públicas e privadas, protocolos seguros.

3.4 PAES Administrador (CÓDIGO 300): ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4 Modelo de gestão pública. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7 Legislação administrativa. 7.1 Administração direta, indireta, e fundacional. 7.2 Atos administrativos. 7.3 Requisição. 7.4 Lei nº 9.784/99 (Processo Administrativo). 8 Orçamento público. 8.1 Princípios orçamentários. 8.2 Diretrizes orçamentárias. 8.3 Processo orçamentário. 8.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 8.5 SIDOR e SIAFI. 8.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.7 Despesa pública: categorias, estágios. 8.8 Suprimento de fundos. 8.9 Restos a pagar. 8.10 Despesas de exercícios anteriores. 8.11 A conta única do Tesouro. 9 Licitação pública. 9.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 9.2 Pregão. 9.3 Contratos e 25 de 36 compras. 9.4 Convênios e termos similares. 9.5 Lei nº 8.666/93. 9.6 Lei nº 10.520/02. 9.7 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 9.8 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN). 9.9 Sistema de Gestão de Contratos (SICON).

3.5 PAES Advogado (CÓDIGO 301): DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil

do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, 51 descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/92. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/99. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/93. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços). 12.1.4 Lei nº 12.462/11 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011 e Instrução Normativa do STN nº 1/1997 (convênios e instrumentos congêneres). 12.2 Fundamentos constitucionais. 13 Legislação: Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder Executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder Legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder Judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 8.2.1 Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. 8.2.1.1 Composição e competências. 9 Funções essenciais à justiça. 9.1 Ministério público, advocacia pública. 9.2 Defensoria pública. **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. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 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. **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. **DIREITO CIVIL:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas 2.1 naturais. 2.1.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Domicílio. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Constituição. 3.3 Extinção. 3.4 Sociedades de fato. 3.5 Associações. 3.6 Fundações. 4 Bens imóveis, móveis e públicos. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Invalidez. 7 Prescrição. 7.1 Disposições gerais. 8 Decadência. 9 Obrigações. 9.1 Características. 9.2 Adimplemento pelo pagamento. 9.3 Inadimplemento das obrigações – disposições gerais e mora. 10 Contratos. 10.1 Princípios. 10.2 Contratos em geral. 10.3 Disposições gerais. 11 Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 11.1 Obrigação de indenizar. 11.2 Dano material. 11.3 Dano moral. 12 Lei nº 8.078/90. 12.1 Consumidor. 12.2 Fornecedor. 13 Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso). 13.1 Disposições preliminares. 13.2 Direitos fundamentais. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/15 (Novo Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características. 1.3.2 Condições da ação. 1.3.3 Classificação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.6.1 Capacidade processual e postulatória. 1.6.2 Deveres das partes e procuradores. 1.6.3 Procuradores. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro. 1.13.7 Valor da causa. 1.14 Tutela provisória. 1.14.1 Tutela de urgência. 1.14.2 Disposições gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições Gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improcedência liminar do pedido. 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.16.10 Provas. 1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13 Disposições Gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.21 Livro Complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 6 Reclamação constitucional. 7 Lei nº 8.245/91 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 7.1 Procedimentos. 8 Jurisprudência dos tribunais superiores. **NOÇÕES DE DIREITO PENAL:** 1 Crimes contra a administração pública. 2 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/93). 3 Crimes contra a fé pública.

3.6 PAES Analista de Sistema (CÓDIGO 302): ARQUITETURA E ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES: 1 Organização de sistemas de computadores. 2 O sistema de computação. 3 Conversão de bases e aritmética computacional. 4 Memória principal. 5 Memória cache. 6 Processadores – arquitetura. 7 Memória secundária. 8 Barramentos de entrada e saída (e/s). 9 36 Arquiteturas RISC e CISC. **SISTEMAS OPERACIONAIS:** 1 Estruturas dos Sistemas de Computação. 2 Estruturas do Sistema Operacional. 3 Gerenciamento de Processos. 4 Gerenciamento de Memória. 5 Memória Virtual. 6 Sistema de Arquivos. 7 Sistemas de I/O. 8 O Sistema GNU/Linux. 9 Windows. **REDES DE COMPUTADORES:** 1 Conceitos de redes de computadores. 2 Noções de Cabeamento Estruturado. 3 Arquitetura de redes. 4 Meios de Transmissão. 5 Topologias de redes. 6 Modelo OSI. 7 Protocolo TCP/IP. 8 Equipamentos de rede: modems, modems de Fibra, repetidores, Bridges, Switches e roteadores. 9 Protocolos de LAN. 10 Endereçamento IP. 11 Roteamento. 12 TCP, UDP, ICMP. 13 VLAN. 14 Interação Cliente-Servidor. 15 Sistema de Nomes de Domínios (DNS). 16 DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). 17 Transmissão de Arquivos. 18 Compartilhamento de Arquivos Remotos. 19 WWW (World Wide Web). 20 FTP (File Transfer Protocol). 21 Rede Virtual privada (VPN). 22 Conceito e tipos de cópia de segurança (Backup). 23 Proxy. 24 Ferramentas de Monitoração e Gerenciamento de Rede. 25 Ferramentas de Firewall. 26 Segurança de Rede e Controle de Acesso. 27 Certificação Digital.

HARDWARE: 1 Introdução ao Hardware do PC. 2 Processadores. 3 Barramentos. 4 Memórias. 5 Placas Mãe. 6 Setup. 7 Placas de Vídeo. 8 Monitores de Vídeo. 9 Armazenamento de dados. 10 Unidades de disco rígido. 11 Dispositivos SCSI. 12 Placas de som. 13 Portas paralela e serial. 14 Modems. 15 Impressoras. 16 Scanners. 17 Teclados e Mouses. 18 Montagem de Micros. 18.1 Ventilação. 18.2 Alimentação. 18.3 Partição e formatação. **PROGRAMAÇÃO:** 1 Comandos básicos: atribuição, condicionantes e repetição. 2 Subprogramas e parâmetros. 3 Recursividade. 4 Estrutura homogênea de dados: vetor e matriz, manipulação de strings. 5 Estrutura heterogênea de dados: registros e arquivos. 6 Ponteiros, lista linear simples, duplamente ligada e composta e lista circular. 7 Pilhas, filas e árvores binárias. 8 Programação orientada a objetos: conceito de objetos, classes, métodos, construtores, polimorfismo, visibilidade, encapsulamento, abstração e modularização. 9 Projetos de classes: herança, acoplamento, coesão, classes abstratas e interfaces. 10 Heranças múltiplas. 11 Tratamento de erros e exceções. 12 Linguagem de Programação Python. 13 Programação Web HTML, CSS e JavaScript. **ENGENHARIA DE SOFTWARE:** 1 Análise e Projeto de Sistemas. 2 Linguagem de Modelagem Unificada (UML). 3 Análise Orientada a Objetos: diagrama de classes, diagrama de interação, pacotes e colaboração, diagrama de estados, diagrama de atividades. **BANCO DE DADOS:** 1 Noções de banco de dados. 2 Conceitos básicos e definições. 3 Modelo Entidade-Relacionamento. 4 Restrições de integridade; SQL (Structured Query Language): linguagem de definição e manipulação de dados. **GOVERNANÇA DE TI:** 1 Gerenciamento de Serviços de TI - ITIL 2011: introdução ao gerenciamento de serviços de TI, operação de serviço (processos e funções).

3.7 PMEF Médico Fiscal (CÓDIGO 303): 1 EXERCÍCIO PROFISSIONAL: Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição. Exercício legal e ilegal da medicina. Publicidade médica. Processo ético-disciplinar. Condições compatíveis com o exercício do ato médico. Princípios e fundamentos da bioética. **2 SERVIÇOS DE SAÚDE:** Organização e administração de serviços de saúde. Fiscalização de estabelecimentos de saúde: papel e funções da vigilância sanitária. Medidas e indicadores da atividade hospitalar e de sistemas de saúde. Sistemas de regulação hospitalar. **3 EPIDEMIOLOGIA:** Conceitos e usos da epidemiologia. Medidas de ocorrência e de saúde, indicadores de saúde. Método epidemiológico e tipos de estudo. Organização e apresentação de dados - tabelas, gráficos, medidas de tendência central e dispersão. Medidas de associação. Sistema de vigilância epidemiológica. **4 POLÍTICAS DE SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios e estratégias, normas básicas operacionais, pacto de indicadores, sistemas de informação e controle social. Direitos e deveres do paciente. Papel do estado na saúde. Princípios da administração pública. Planejamento e programação em saúde. Sistemas de saúde complementar e suplementar. **5 LEGISLAÇÃO: 5.1 Saúde:** Lei Federal nº 8.080/90 (Lei orgânica da saúde). Lei Federal nº 8.142/90 (Organização do SUS). Decreto Federal nº 77.052/76 (Fiscalização sanitária). Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 196/96 e suas atualizações (Pesquisas envolvendo seres humanos). Lei nº 9.431/97 (Controle das infecções hospitalares). Lei Federal nº 9.656/98 (Planos e seguros privados de assistência à saúde). **5.2 Fiscalização:** Decreto Federal nº 20.931/32 (Dispõe sobre a fiscalização do exercício da medicina). Decreto-Lei nº 4.113/42 (Regula propaganda). Lei Federal nº 3.268/57 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina). Decreto nº 44.045/58 (Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos regionais de Medicina). Lei Federal nº 6.839/80 (Registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). Lei Federal nº 11.000/04 (altera dispositivos da Lei Federal nº 3.268/57). Decreto nº 6.821/09 (altera o Decreto nº 44.045/58). **6 PORTARIAS MINISTERIAIS E RESOLUÇÕES ANVISA:** MS nº 2.048/02 (Atendimento de urgência e emergência). MTE nº 485/05 (NR 32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). MS nº 3.432/98 e n.º 332/00 (Unidades de Tratamento Intensivo). MS nº 2.616/98 (Dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção, pelos hospitais do país de Programa de Controle de Infecções Hospitalares). Portaria SVS/MS nº 453/98 (Dispões sobre proteção radiológica em radiodiagnóstico). Resolução ANVISA RDC nº 50/02 e atualizações pelas RDC nº 51/2011, nº 307/02 e nº 189/03 (Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde). Resolução ANVISA RDC nº 33/03 (Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde). Resolução ANVISA RDC nº 57/10 (Dispõe sobre procedimentos hemoterápicos). Resolução ANVISA RDC nº 283/05 (Aprova o Regulamento Técnico que define normas de funcionamento para as Instituições de longa permanência para idosos, de caráter residencial). Resolução ANVISA/DC nº 306/04 (Complementação dos procedimentos contidos na RDC nº 33/03 relativos ao gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde). Resolução ANVISA RDC nº 302/05 (Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos). Portaria MS/GM nº 336/02 (Estabelece modalidades para os Centros de Atenção Psicossocial). Resolução ANVISA RDC nº 220/06 (Regulamenta o funcionamento de bancos de tecidos músculo esqueléticos e de bancos de pele de origem humana). Resolução ANVISA RDC nº 220/04 (Aprova o Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica). Resolução ANVISA RDC nº 154/04, e alterações (Estabelece o Regulamento Técnico para o funcionamento dos Serviços de Diálise). Decreto nº 8.081/13 (Programa Mais Médicos). Lei nº 12.842/13 (Dispõe sobre o exercício da Medicina), alterada pela Lei Federal nº 13.270/16. Portaria Interministerial nº 1.369/13 (Dispõe sobre a implementação do Projeto Mais Médicos).

ANEXO III – REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018 – CRM-DF

Nome completo (sem abreviatura): _____

CPF: _____, RG: _____, UF do RG: _____, Data de expedição do RG: ____/____/____

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 em Brasília/DF. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2018 – CRM-DF**, 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 do meu Cadastro de Pessoa Física (CPF).

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 2018.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV – CRONOGRAMA*

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

CARGOS PSAD - Serviço Administrativo (código 200); PAES - Administrador (CÓDIGO 300); PAES - Advogado (CÓDIGO 301); PAES - Analista de Sistema (CÓDIGO 302) e PMEF - Médico Fiscal (CÓDIGO 303)	
EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS *
Publicação do Edital nº 1	24/01/2018
Período de inscrições	24/01 a 12/03/2018
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	13/03/2018
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	27/03/2018
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	28 e 29/03/2018
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	03/04/2018
Publicação do Edital de convocação para a prova objetiva e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	09/04/2018
Realização das provas objetiva e discursiva/redação (previsão: turno da tarde)	15/04/2018
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	16/04/2018
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	17 e 18/04/2018
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	11/05/2018
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	14 e 15/05/2018
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova discursiva/redação	28/05/2018
Prazo para interposição de recurso contra o do resultado preliminar da prova discursiva/redação	29 e 30/05/2018
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva/redação	08/06/2018
Publicação de edital de convocação para Procedimento Administrativo de verificação (candidatos negros)	18/06/2018
Realização de Procedimento Administrativo de verificação (candidatos negros)	23 e/ou 24/06/2018
Resultado Preliminar do Procedimento Administrativo de verificação (candidatos negros)	26/06/2018
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento Administrativo de verificação (candidatos negros)	27 e 28/06/2018
Resultado Definitivo do Procedimento Administrativo de verificação (candidatos negros)	03/07/2018
Resultado Final	03/07/2018

CARGOS PSTE - Assistente Administrativo (CÓDIGO 201) e PSTE - Assistente da Tecnologia de Informação (CÓDIGO 202)	
EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS *
Publicação do Edital nº 1	24/01/2018
Período de inscrições	24/01 a 12/03/2018
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	13/03/2018
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	27/03/2018
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	28 e 29/03/2018
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	03/04/2018
Publicação do Edital de convocação para a prova objetiva e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	09/04/2018
Realização das provas objetiva e de redação (previsão: turno da tarde)	22/04/2018
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	23/04/2018
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	24 e 25/04/2018
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	11/05/2018
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	14 e 15/05/2018
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova de redação	28/05/2018
Prazo para interposição de recurso contra o do Resultado Preliminar da prova de redação	29 e 30/05/2018
Publicação do Resultado Definitivo da prova de redação	08/06/2018
Publicação de edital de convocação para Procedimento Administrativo de Verificação (candidatos negros)	18/06/2018
Realização de Procedimento Administrativo de Verificação (candidatos negros)	23 e/ou 24/06/2018
Resultado Preliminar do Procedimento Administrativo de Verificação (candidatos negros)	26/06/2018
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento Administrativo de Verificação (candidatos negros)	27 e 28/06/2018
Resultado Definitivo do Procedimento Administrativo de Verificação (candidatos negros)	03/07/2018
Resultado Final	03/07/2018