

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE ALAGOAS - CRO-AL
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024

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

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
200	Auxiliar Administrativo	2	-	-	31	9	3	45	Maceió/AL	30h	R\$ 1.800,00 + benefícios
201	Fiscal Nível Médio	2	-	-	31	9	3	45	Maceió/AL	30h	R\$ 3.210,73 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
400	Analista de Comunicação	1	-	-	25	7	2	35	Maceió/AL	30h	R\$ 3.800,00 + benefícios
401	Analista de Recursos Humanos	1	-	-	25	7	2	35	Maceió/AL	30h	R\$ 3.800,00 + benefícios
402	Analista Financeiro	1	-	-	25	7	2	35	Maceió/AL	30h	R\$ 3.800,00 + benefícios
403	Analista Jurídico	1	-	-	25	7	2	35	Maceió/AL	30h	R\$ 3.800,00 + benefícios

(*) PPP: Cota para candidatos negros.

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

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

1.1.1 A execução da jornada diária será definida pela Gestão do **CRO-AL**, podendo ser realizada durante o período das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

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

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

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

1.4 O concurso público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e
- avaliação de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.

1.5 As fases do concurso público serão realizadas na cidade de **Maceió/AL**.

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

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

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

2 DOS BENEFÍCIOS

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

- a) **Plano de Saúde** (Médico e Hospitalar);
- b) **Plano Odontológico**;
- c) **Progressão salarial com base no Plano de Cargos, Carreira e Salários**; e
- d) **Vale transporte**, conforme legislação vigente.

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

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos básicos para contratação:

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

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Valores das taxas de inscrição:

- a) **R\$ 62,00** para os cargos de nível médio; e
- b) **R\$ 67,00** para os cargos de nível superior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de boleto bancário, dentre as opções de pagamento disponíveis, considerando-se o horário-limite da opção de pagamento escolhida. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o valor da taxa de inscrição deverá ser pago até o último dia útil que antecede o respectivo prazo.

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

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

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

4.10.1 A inscrição não será homologada quando:

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

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

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

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

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6 O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público.

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

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

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

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

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

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

6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o seu comparecimento com antecedência ao horário determinado.

6.4 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

6.5 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 6.2 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização do endereço de *e-mail* de seu cadastro.

6.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por informações de endereço de *e-mail* incorretas ou incompletas nem por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica e/ou falhas de comunicação que impeçam a entrega da mensagem a seu destinatário, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato consultar o endereço eletrônico www.quadrix.org.br a partir da data estabelecida no subitem 6.2 deste edital.

6.5.2 A comunicação pessoal enviada ao candidato por *e-mail* é meramente informativa; se, por qualquer motivo, ela não for recebida, isso não desobrigará o candidato do dever e da responsabilidade de observar e consultar o edital de convocação para realização das provas, a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

6.6 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos, informando os locais de realização das provas.

6.7 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou do *e-mail* informados no subitem 18.6 deste edital.

6.8 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação, a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

6.9 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

6.10 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de realização das provas, por qualquer que seja o motivo, será eliminado do concurso público.

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

7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2017.

7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão da isenção, a correta indicação, no sistema eletrônico de isenção, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no *link* específico para essa finalidade.

7.2 A isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada, no **período estabelecido no cronograma constante no Anexo I deste edital**, da seguinte forma:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de isenção (isencao.quadrix.org.br), uma das possibilidades de isenção de taxa de inscrição; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação comprobatória de acordo com os subitens 7.3 e 7.6 deste edital.

7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção de taxa de inscrição, será a seguinte:

- a) **para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, com base no modelo constante do **Anexo IV** deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.
- b) **para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração de que efetuou a doação de medula óssea, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656/2018, com base no modelo constante do **Anexo IV** deste edital; e atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

7.3.1 Na possibilidade de isenção de taxa de inscrição citada na alínea “a” do subitem 7.3 deste edital, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.4 O candidato deverá organizar as imagens a serem enviadas, numerar cada imagem em ordem crescente (inclusive as imagens que corresponderem aos versos dos documentos) e realizar o *upload* nessa ordem.

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

7.6 O envio da documentação comprobatória a que se refere o subitem 7.3 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de isenção estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a “outros” e descrever a indicação para a utilização de nome social, informando o nome e o sobrenome pelo qual deseja ser tratado(a) durante a realização das provas, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”).

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

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

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a “outros” e descrever a necessidade de portar arma durante realização das provas; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

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

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

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

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo “outros” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do respectivo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento solicitado, com base no modelo constante do **Anexo VI** deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10 O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 8.1 a 8.8 deste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.16 DA PERÍCIA MÉDICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8.9 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato que, por ocasião do procedimento de heteroidentificação:

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

10.8.9.1 O candidato que se recusar a ser filmado perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, passando a concorrer às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 DAS FASES

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

Fase	Cargo	Prova/Tipo	Área de conhecimento	Número de Itens	Caráter
1	Todos os cargos	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Complementares	30	
			Conhecimentos Específicos	50	
2	Cargos de nível superior	Avaliação de títulos	Conforme o item 13 e o Anexo IV	-	Classificatório

12 DA PROVA OBJETIVA

12.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 120 itens, valerá **120,00 pontos** e avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato, conforme sistema de pontuação disposto no subitem 12.5 deste edital.

12.2 Cada área de conhecimento será constituída por 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, na folha de respostas da prova objetiva, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com a letra C, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com a letra E, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

12.3 Para que possa obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas da prova objetiva.

12.4 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 aos objetos de avaliação constantes no **Anexo III** deste edital. Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

12.5 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

12.5.2 A nota em cada item da prova objetiva, com base nas marcações da folha de respostas, será conforme subitens a seguir.

12.5.3 Caso a **resposta** do candidato esteja **em concordância** com o **gabarito definitivo** da prova objetiva, a pontuação do item de **+ 1,00 (um ponto positivo)**.

12.5.4 Caso a **resposta** do candidato esteja **em discordância** com o **gabarito definitivo** da prova objetiva, a pontuação do item será de **- 1,00 (um ponto negativo)**.

12.5.5 Caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E), a pontuação do item será zero.

12.5.6 A nota em cada área de conhecimento da prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem, considerando-se as **respostas** que estejam **em concordância** com o **gabarito definitivo**, que valerão **ponto positivo**; as **respostas** que estejam **em discordância** com o **gabarito definitivo**, que valerão **ponto negativo**; e as **respostas** sem marcação ou com dupla marcação, que valerão zero ponto.

12.5.7 Para os candidatos inscritos nos cargos de **nível médio**, será **reprovado** na prova objetiva e **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na área de **conhecimentos básicos**;
- b) obtiver nota inferior a **8,00 pontos** na área de **conhecimentos complementares**;
- c) obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na área de **conhecimentos específicos**; e
- d) obtiver nota inferior a **34,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**.

12.5.8 Para os candidatos inscritos nos cargos de **nível superior**, será **reprovado** na prova objetiva e **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na área de **conhecimentos básicos**;
- b) obtiver nota inferior a **8,00 pontos** na área de **conhecimentos complementares**;
- c) obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na área de **conhecimentos específicos**;
- d) obtiver nota inferior a **34,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**;
- e) não estiver classificado para a entrega de documentos para a avaliação de títulos, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 13.2 deste edital.

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

12.5.10 Após o prazo determinado no subitem 12.5.9 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas da prova objetiva.

12.5.11 O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

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

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

12.5.13 O candidato eliminado na forma dos subitens 12.5.7 e 12.5.8 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

12.5.14 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 12.5.7 e 12.5.8 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva, que será a soma das notas obtidas em cada área de conhecimento, respeitadas as vagas reservadas e os critérios de desempate estabelecidos no item 16 deste edital.

13 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

13.1 A avaliação de títulos, de caráter classificatório, valerá **10,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

13.1.1 Apenas candidatos inscritos para cargos de nível superior serão convocados para esta fase.

13.2 Com base na lista organizada na forma do subitem 12.5.14 deste edital, serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aprovados nas provas objetivas e mais bem classificados até os quantitativos estabelecido no quadro a seguir, respeitadas os empates na última colocação:

Cod	Cargo	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos negros classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Total de convocados
400	Analista de Comunicação	39	11	3	53
401	Analista de Recursos Humanos	39	11	3	53
402	Analista Financeiro	39	11	3	53
403	Analista Jurídico	39	11	3	53

13.2.1 Caso o número de candidatos que concorram às vagas reservadas e tenham sido aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 13.2 deste edital, serão convocados os candidatos da ampla concorrência posicionados na prova objetiva até o limite de correções estabelecido no referido subitem, respeitadas os empates na última colocação.

13.3 O candidato não classificado para efeito de convocação para a avaliação de títulos, na forma do disposto no subitem 13.2 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

13.4 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constam do Anexo IV deste edital e constarão de edital específico de convocação para essa fase.

14 DA APLICAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

14.1 A prova objetiva terá a duração de **3 horas** e será aplicada na cidade de **Maceió/AL** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da tarde.**

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

14.3 A data de realização da prova é sujeita à alteração.

14.4 Os locais e os horários de realização da prova objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, conforme disposto no item 6 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.11.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; qualquer documento em formato digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.

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

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

14.12 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição desse documento por erro do candidato.

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

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

14.15 O candidato é responsável pela devolução da folha de respostas da prova objetiva, devidamente preenchida ao final do tempo de realização de prova. Sob pena de ser eliminado do concurso público, em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de prova com esse documento.

14.16 Será anulada a prova objetiva do candidato que não devolver sua folha de respostas ao final do tempo destinado de prova.

14.17 O candidato é responsável pela conferência, na folha de respostas da prova objetiva, de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição e do número de seu documento de identidade.

14.18 Não será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas no preenchimento da folha de respostas da prova objetiva, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, para o qual deverá ditar as marcações para o preenchimento da folha de respostas da prova objetiva. Neste caso, o procedimento será gravado em áudio.

14.19 O candidato que se retirar da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX** não poderá retornar, em hipótese alguma.

14.20 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro.

14.21 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando:

- a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*[®], gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- b) qualquer recipiente ou embalagem que não seja **fabricado com material transparente**, tais como garrafa de água, suco ou refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

14.21.1 No ambiente de prova, 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 14.21 deste edital.

14.21.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003 e em suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da inscrição, conforme o subitem 8.5 deste edital.

14.21.2 Sob pena de ser eliminado do concurso público, antes de entrar na sala de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de fiscalização, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 14.21 deste edital.

14.21.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de prova, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso público caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização da prova.

14.21.2.2 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 prova.

14.21.3 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 14.20 e 14.21 deste edital no dia da realização da prova.

14.21.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos do candidato, e não se responsabilizará por perdas ou extravios destes ocorridos durante a realização da prova nem por danos a eles causados.

14.22 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de prova.

14.23 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, **no mínimo, uma hora** após o início da prova.

14.24 **O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova levando o caderno de prova no decurso dos últimos 30 minutos anteriores ao horário determinado para o término da prova.**

14.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento do candidato da sala de prova.

14.26 A inobservância dos subitens 14.23 e 14.24 deste edital acarretará a eliminação do candidato do concurso público.

14.27 O controle de horário de duração da prova será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

14.28 O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

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

14.30 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de sua prova, o candidato que, durante a realização da prova:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- b) se utilizar de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não sejam expressamente permitidos ou que possibilitem a comunicação com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.21 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de fiscalização da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) se afastar da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas da prova objetiva;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de prova, na folha de respostas da prova objetiva;

- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 8.5 deste edital;
- o) se recusar a ser submetido ao detector de metal;
- p) se recusar a entrar na respectiva sala e permanecer nos corredores antes do início da prova;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) descumprir as medidas de proteção em razão da pandemia do novo coronavírus a serem oportunamente divulgadas.

14.31 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de prova, 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 nas atas de ocorrência de sala e de coordenação.

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

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

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

15 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

16 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- b) maior nota final na **prova objetiva**;
- c) maior nota na **avaliação de títulos (cargos de nível superior)**;
- d) maior nota em **conhecimentos específicos** da prova objetiva;
- e) maior nota em **conhecimentos básicos** da prova objetiva;
- f) maior nota em **conhecimentos complementares** da prova objetiva;
- g) maior idade; e
- h) exercício da função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

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

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

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

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

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

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

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

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

17 DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.9.1 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação de item se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado no item foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento do item; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para o item.

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

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

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

17.10 Quando o recurso se referir ao resultado preliminar das inscrições homologadas, dos atendimentos especiais, da isenção da taxa de inscrição, da prova objetiva, da avaliação de títulos e do procedimento de heteroidentificação, será permitida a interposição de um recurso correspondente a cada fase.

17.10.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, é vedado ao candidato novamente impugnar o gabarito, estando limitado à possibilidade de impugnar a correção de sua folha de respostas de acordo com o gabarito definitivo.

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

17.12 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito ou de resultados serão divulgadas no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou via *e-mail*.

17.12.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

17.13 Em hipótese alguma será aceito recurso fora de prazo, pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.

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

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

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

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

17.18 Após a conclusão do recurso, no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, e seu respectivo registro, não serão permitidas, em hipótese alguma, a troca, a alteração ou a edição.

17.19 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir a argumentação do seu recurso antes de registrá-lo. Recursos interpostos em desacordo com as especificações serão preliminarmente indeferidos.

17.20 A inobservância do disposto no item 17 deste edital acarretará a perda do direito à interposição de recurso.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

18.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posteriormente divulgado, vinculados ao concurso público.

18.2 No local de realização das fases do concurso público serão observadas as condições sanitárias de segurança, como higienização e ventilação natural dos ambientes com a abertura de janelas e portas, quando possível.

18.2.1 Por ocasião da realização das fases do concurso público, o candidato deverá observar as medidas de proteção de acordo com as diretrizes da legislação vigente aplicável.

18.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

18.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que poderão ser divulgados no Diário Oficial da União (DOU) e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

18.5 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

18.6 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na **Central de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone 0800 878 0700, das 10 horas às 16 horas, ressalvado o disposto no subitem 18.8 deste edital, por meio do endereço eletrônico contato@quadrix.org.br ou via Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

18.7 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO QUADRIX**, enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br ou correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP.

18.8 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 18.4 deste edital.

18.8.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.16 O **INSTITUTO QUADRIX** esclarece que sua Política de Privacidade, disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, tem como objetivo deixar claro o compromisso em garantir a proteção, sigilo e privacidade com que os dados serão tratados, dentro dos padrões de segurança na Internet em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tendo a finalidade de estabelecer as regras para tratamento de dados. A inscrição do candidato implicará a aceitação das condições dispostas na Política de Privacidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

18.23.1 As jurisprudências pacificadas dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens, desde que publicadas até a data de publicação deste edital.

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

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

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

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

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

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

18.29 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este concurso público.

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

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

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

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

18.33 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** e pelo **CRO-AL**.

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

CARLOS ALBERTO DE MACEDO
Presidente

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	27/11/2024
2	Período de solicitação de inscrição	27/11 a 08/01/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas destinadas às pessoas com deficiência)	27/11 a 10/01/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória	27 a 29/11/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição	17/12/2024
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição	18 e 19/12/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção de taxa de inscrição	20/12/2024
8	Último dia para pagamento do valor de inscrição	10/01/2025
9	Divulgação do resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especializado	14/01/2025
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especializado	15 e 16/01/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
11	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros) e da solicitação de atendimento especializado e da quantidade de inscrições homologadas	17/01/2025
12	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	17/01/2025
13	Divulgação dos locais e horários da prova objetiva	04/02/2025
14	Aplicação da prova objetiva Turno da tarde: todos os cargos	09/02/2025
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	11/02/2025
16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	12 e 13/02/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
17	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva	10/03/2025
18	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	11/03/2025
19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	11 e 12/03/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
20	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva	17/03/2025

21	Divulgação da convocação para envio de documentos para a avaliação de títulos	18/03/2025
22	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentos para a avaliação de títulos	19 a 21/03/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
23	Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	26/03/2025
24	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	27 e 28/03/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
25	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da avaliação de títulos	31/03/2025
26	Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação	**
27	Divulgação do resultado final	**

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

** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

ANEXO II ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: 1. Acompanhar os trâmites dos processos de sua área de lotação; 2. Acompanhar toda documentação necessária aos processos licitatórios, contatando os contratados por meio de e-mail ou ofício; 3. Arquivar documentos no prontuário do profissional; 4. Assegurar que os processos de compras atendam aos aspectos legais e ao regimento interno do Conselho, mantendo-se atualizado quanto às alterações na legislação vigente e nas resoluções internas, de forma a eliminar possibilidades de autuações dos órgãos de controle; 5. Atender os canais de comunicações por via presencial, telefones institucionais, programas e aplicativos de mensagens instantâneas; 6. Atender os profissionais e empresas, no que se refere às atribuições da área ou processo em que atua; 7. Atualizar sistemas de informações; 8. Auxiliar a gerência da área nas reuniões mensais; 9. Auxiliar na distribuição de processos e outras demandas aos setores de interesse; 10. Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Compras, indicando os bens, produtos e serviços, com suas respectivas estimativas de consumo, especificações ou projeto básico; 11. Auxiliar na execução de atividades administrativas e operacionais; 12. Auxiliar na organização e realização de eventos realizados pelo conselho; 13. Auxiliar na orientação e no acompanhamento das atividades dos estagiários; 14. Auxiliar ou participar das atividades das Comissões Permanentes, quando solicitado pelo superior imediato; 15. Conferir os processos que vão para a Reunião Plenária; 16. Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho; 17. Controlar a validade das inscrições provisórias e temporárias; 18. Controlar o recebimento de Notas Fiscais referentes às compras diretas e oriundas de licitações, encaminhando ao Financeiro; 19. Cuidar do recebimento e resposta de correspondências externas do CRO-AL enviadas ao setor; 20. Elaborar documentos, despachos, planilhas e demais atos ordinatórios referentes aos processos de sua área; 21. Elaborar ofícios, atas, relatórios, entre outros; 22. Elaborar relatórios diversos quando solicitado pelo seu superior imediato; 23. Elaborar termo de referência para análise e aprovação da Gerência imediata; 24. Emitir boletos relacionados ao Departamento; 25. Emitir cédula de Identidade profissional e carteira aos profissionais, registrar diploma, concluir o processo e fazer a capa do arquivo; 26. Emitir relatórios dos sistemas específicos; 27. Emitir, quando solicitado pelo profissional, 2ª via de documentos; 28. Encaminhar correspondências, e-mails e demais informativos; 29. Encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas; 30. Entrar em contato com fornecedores do CRO-AL através de ligações, e-mails, aplicativos de mensagens instantâneas, circulares etc.; 31. Entregar aos profissionais os documentos solicitados; 32. Executar atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado; 33. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. 34. Executar serviços gerais de digitação, arquivo, protocolo, registros, anotações e encaminhamento; 35. Fazer cancelamento de inscrição de profissionais no sistema; 36. Fiscalizar, quando designado como fiscal ou auxiliar na fiscalização dos contratos, conferindo o cumprimento de todas as exigências (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/temperatura de entrega, etc); 37. Garantir o cumprimento dos Atos Normativos estabelecidos pelo CFO e CRO-AL; 38. Manter atualizados e disponíveis para consultas as informações de sua área de atuação; 39. Manter o cadastro de endereços atualizados; 40. Manusear o sistema informatizado do CFO e demais existentes; 41. Montar processos de inscrição, cancelamento, isenção e apostilamento de todas as categorias profissionais; 42. Organizar e fechar o malote; 43. Organizar e manter arquivo dos documentos diversos; 44. Organizar os processos de inscrição e cancelamento que vêm das Delegacias Regionais; 45. Organizar, paginar e arquivar processos; 46. Participar na organização dos cursos e eventos promovidos pelo CRO-AL; 47. Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área; 48. Prestar informações sobre os processos que lhe foram designados; 49. Prestar informações, orientações e fazer encaminhamento adequado; 50. Processar a inscrição e o registro de profissionais, estagiários e entidades vinculadas ao CRO-AL, nos termos da legislação e regulamentação vigente; 51. Providenciar comunicação e remessa de documentos às Delegacias Regionais e ao CFO; 52. Quando devidamente designado, elaborar, analisar editais de licitações, observando as solicitações de compras, legislação vigente e regulamentos da Entidade e fazer as publicações de abertura de licitações no site do CRO-AL e DOU, visando à aquisição de bens e serviços; 53. Realizar a recepção e juntada de documentos internos e externos referentes aos processos de sua área; 54. Realizar consulta ao Departamento de Processos para obter informações sobre a existência ou não de processos éticos ao profissional que solicitar pedido de transferência para outro Regional; 55. Realizar Pesquisa de Mercado, com vistas a estimar os valores dos bens, produtos e serviços a serem adquiridos/contratados através e compra direta ou através de processo licitatório; 56. Realizar publicações legais; 57. Receber e encaminhar correspondências, protocolar e distribuir aos setores responsáveis; 58. Redigir declarações, certidões, certificados e ofícios aos profissionais; 59. Redigir e enviar circular de recebimento e cobrança aos profissionais em inscrição; 60. Registrar no livro de especialista a inscrição do profissional especialista; 61. Solicitar material de expediente; 62. Sugerir soluções para os problemas identificados para melhoria da qualidade das relações e/ou do serviço; 63. Tirar cópias, digitalizar e juntar aos processos; 64. Zelar pela guarda, manutenção e correto uso dos livros, fichários, formulários, equipamentos e outros documentos e materiais próprios da unidade; 65. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

1.1 FISCAL NÍVEL MÉDIO (CÓDIGO 201)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação Definitiva, no mínimo categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Capacidade de Dirigir automóveis não adaptados e de viajar por todos os municípios do Estado. Capacidade de se locomover livremente em prédios e locais sem rampas, elevadores, plataformas elevatórias, piso tátil e/ou demais itens de acessibilidade.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: 1. Arquivar toda documentação do setor de fiscalização; 2. Atender telefonemas internos e externos; 3. Consolidar anualmente os dados referentes às atividades desenvolvidas pelo departamento de fiscalização, encaminhando à Coordenação do setor para dar conhecimento ao Presidente do CRO-AL; 4. Cumprir o plano de trabalho previamente definido pela Gerência Executiva; 5. Digitar os expedientes do setor de fiscalização (relatórios, memorandos, notificações), mapa com número das atividades desenvolvidas mensalmente pelos fiscais do CRO-AL e Delegacias, encaminhando à Coordenação/Gerência Executiva para dar conhecimento ao Presidente do CRO-AL; 6. Emitir intimação, notificação ou comunicados aos profissionais da odontologia, quando se tornar necessário (pessoas físicas e/ou jurídicas); 7. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. 8. Fazer o backup das fotos tiradas durante as fiscalizações; 9. Fiscalizar através dos meios de comunicação (imprensa falada, escrita, televisionada e internet) os anúncios, propagandas e publicidades em desacordo com o Código de Ética Odontológico e demais legislações pertinentes ao exercício legal da odontologia; 10. Fiscalizar em todo território alagoano, todas as atividades pertinentes à odontologia, nas redes pública ou privada, entre elas: consultórios odontológicos, clínicas odontológicas, laboratórios de prótese dentária, planos odontológicos, empresas que comercializam produtos odontológicos, clínicas odontológicas de instituições de ensino e entidades e hospitais que realizem atividades odontológicas; 11. Fiscalizar o exercício de falsos profissionais da odontologia, mediante estratégias estabelecidas pela coordenação e/ou gerência executiva, bem como em ações conjuntas com órgãos competentes (Vigilância Sanitária e Polícia Civil/Federal); 12. Garantir o cumprimento dos Atos Normativos estabelecidos pelo CFO e CRO-AL; 13. Participar de reuniões estratégicas de estágios de Odontologia; 14. Pesquisar mensalmente editais de concursos públicos para provimentos de cargos na área odontológica, que estejam em discordância com as normas vigentes ou aviltem a Odontologia; 15. Receber denúncias através dos meios de comunicação (telefone, correspondência, correio eletrônico, painel de denúncia e presencialmente), anotando-as em formulário próprio; 16. Solicitar e guardar material de expediente do setor de fiscalização.

2 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 400)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: 1. Acompanhar a Presidência ou o representante por ele indicado, em cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências e eventos institucionais diversos de assuntos de interesse ao Conselho; 2. Acompanhar a produção e distribuição de materiais institucionais do CRO-AL (livros, revistas, folders, etc.); 3. Acompanhar e participar dos eventos em sua totalidade, garantindo sua execução plena; 4. Assessorar a Presidência em demandas de comunicação relacionadas à imagem institucional e ações promovidas pelo CROAL; 5. Atuar em atividades de assessoria de imprensa do CRO-AL, incluindo: (1) a preparação e acompanhamento de representantes em entrevistas para jornais, revistas, canais e portais eletrônicos, emissoras de rádio e televisão; (2) a convocação e acompanhamento de entrevistas coletivas; (3) a manutenção de contatos com veículos de comunicação; e (4) a elaboração de relises e notas oficiais; 6. Colaborar no monitoramento, avaliação e aprimoramento da imagem institucional do CRO-AL; 7. Dar orientação e fazer produção de materiais de comunicação institucional editados pelo CROAL, tais como revistas, cartilhas e documentários; 8. Desenvolver as ações necessárias à eficiente representação do Conselho em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de caráter estadual, nacional e internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos; 9. Efetuar entrevistas, bem como preparar e redigir as informações visando à publicação interna e externa para divulgação de fatos e ações de profissionais, da instituição e outros de interesse público. 10. Elaborar ações de publicidade e divulgação institucional, que envolvam colaboradores internos e externos, inclusive em trabalhos que envolvam serviços técnicos ligados à área, como criação de textos e artes, serviços gráficos e de impressão; 11. Elaborar Plano de Comunicação e Marketing do CRO-AL, contendo: principais objetivos de comunicação, ferramentas de mídias a serem utilizadas, planejamento de ações de publicidade, de assessoria de imprensa e de divulgação institucional, cronograma de ações e público-alvo; 12. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade; 13. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. 14. Fazer a publicação de conteúdos e organização informacional do sítio eletrônico oficial do CROAL na rede mundial de computadores, do Portal da Transparência, de redes sociais (tais como Instagram, Facebook, Twitter, Youtube e LinkedIn) e de boletins eletrônicos da entidade; 15. Garantir o cumprimento dos Atos Normativos estabelecidos pelo CFO e CRO-AL; 16. Gerir e fiscalizar a execução de contratos de serviços referentes à Comunicação do CRO-AL; 17. Orientar e supervisionar a aplicação da marca do CRO-AL em materiais produzidos por parceiros e colaboradores; 18. Planejar, organizar e coordenar a execução dos eventos, cerimônias, solenidades e reuniões de iniciativa do CROAL em seus procedimentos protocolares; 19. Produzir conteúdo jornalístico a ser divulgado pelo CRO-AL, tais como matérias, entrevistas, artigos, notas, notícias e reportagens escritas, fotográficas ou audiovisuais, incluindo seu planejamento, busca de informações, elaboração de pauta, organização, redação, adaptação, titulação, interpretação, revisão, edição, correção e preparo para publicação.

2.2 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO 401)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: 1. Administrar benefícios concedidos pela Autarquia aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos servidores; 2. Conhecer a missão, valores, políticas e objetivos da empresa, atendendo às normas, instruções, procedimentos internos e do sistema de gestão integrada, garantindo a qualidade, segurança do trabalho, meio ambiente e medicina preventiva, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização dos processos, desenvolvimento sustentável e melhor atendimento aos clientes internos e externos; 3. Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, homologações no sindicato, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais; 4. Efetuar a integração de novos funcionários, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração desses no ambiente de trabalho; 5. Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos funcionários; 6. Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, tais como: absenteísmo e entrevistas de desligamento, a fim de subsidiar a Gerência/Diretoria; 7. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. 8. Garantir o cumprimento dos Atos Normativos estabelecidos pelo CFO e CRO-AL; 9. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados ao Conselho, do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal; 10. Prestar atendimento e suporte aos servidores, Coordenação, Gerência, Procuradoria Jurídica e Presidência, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; 11. Realizar o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante.

2.3 ANALISTA FINANCEIRO (CÓDIGO 402)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: 1. Acompanhar o recebimento de e-mails, informativos e comunicados; 2. Analisar e emitir despachos e relatórios em processos administrativos diversos e prestação de contas; 3. Apresentar formas de pagamento e quitação; 4. Apresentar periodicamente, relatórios, projeções, metas e resultados; 5. Assessorar a implantação de programas e projetos de interesse institucional; 6. Atender os profissionais e empresas, no que se refere às atribuições da área ou processo em que atua; 7. Atualizar os registros de status de contas e os esforços de cobrança; 8. Controlar os prazos de cobranças; 9. Coordenar e orientar a emissão de boletos, pedidos de restituição, isenção, estornos de pagamento via cartão de crédito e outras demandas de usuários externos; 10. Desenvolver mecanismos que propiciem o menor índice de inadimplência para o Conselho; 11. Elaboração de cartas de anuência para ser enviada ao cartório; 12. Elaborar o planejamento anual do departamento, submetendo à análise da Gerência Executiva; 13. Elaborar termo de confissão de dívida e acordos que oficializam propostas de quitação; 14. Entrar em contato com inadimplentes para fazer cobranças de contas em aberto ou dívidas, negociando formas de pagamento e propondo as melhores soluções; 15. Enviar boletos bancários para pagamento, bem como verificar seu pagamento; 16. Executar atividades inerentes à cobrança durante a realização de eventos promovidos pelo CRO-AL ou em ações desenvolvidas em conjunto com outros Órgãos e Entidades; 17. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. 18. Executar todas as tarefas administrativas relacionadas à garantia de eficiência do departamento; 19. Fazer cálculos de juros e outros encargos financeiros relativos a débitos; 20. Garantir a execução dos procedimentos e prazos através dos mecanismos de cobranças estabelecidos, atendendo a seguinte ordem: Cobrança / Dívida Ativa / Protesto / Execução Fiscal; 21. Garantir o cumprimento dos Atos Normativos estabelecidos pelo CFO e CRO-AL; 22. Gerenciar, criar, organizar e supervisionar todas as atividades relacionadas aos serviços de cobrança anualmente; 23. Inserir no sistema de arrecadação cobrança de multas quando solicitado; 24. Lidar com planejamento do departamento, análises críticas, situacionais e econômicas, entre outras, bem como desenvolvimento e avaliação de projetos, planos e programas ligados às atividades do CRO-AL; 25. Manter o cadastro de endereços atualizados; 26. Manter organizado o arquivo de documentos pertinentes às suas atividades, dispondo-os em locais específicos e no período adequado, para facilitar a localização e acesso futuro; 27. Negociar prazos, condições e parcelamento conforme Atos Normativos; 28. Pesquisar e implementar técnicas eficazes de cobrança; 29. Preparar relatórios, formulários e planilhas; 30. Prestar atendimento e suporte aos servidores, Coordenação, Gerência Executiva, Procuradoria Jurídica e Presidência, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à arrecadação, procedimentos e normas internas; 31. Promover a gestão das contas a receber, efetivar as medidas necessárias à cobrança das contribuições e das taxas devidas ao CRO-AL e não inscritas em dívida ativa, através de ligações, e-mails, aplicativos de mensagens instantâneas, circulares etc.; 32. Realizar a baixa diária dos arquivos de pagamentos processados através da rede bancária; 33. Registrar informações de negociação, controlar planilhas e atualizar cadastros; 34. Responder a consultas de conta do inscrito de maneira cordial e profissional; 35. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações gerados pelas tarefas sob sua responsabilidade; 36. Supervisionar todos os pagamentos mensais e reembolsos.

2.4 ANALISTA JURÍDICO (CÓDIGO 403)

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: 1. Acompanhar execuções fiscais propostas pela PROJUR; 2. Acompanhar os expedientes em geral do PROJUR, inclusive os prazos processuais judicial e administrativo, dando ciência ao Representante da PROJUR. 3. Arquivar processos administrativos, de ordem da Procuradoria Jurídica; 4. Atender aos inscritos denunciados ou executados no Departamento de Processos, seja por e-mail, telefone ou pessoalmente, dando ciência imediata à Procuradoria Jurídica; 5. Auxiliar a Comissão de Ética e Câmara de Instrução na elaboração de pareceres iniciais e finais; 6. Certificar os atos dos processos éticos e enumerar suas folhas; 7. Cumprir as orientações e determinações oriundas da Procuradoria Jurídica; 8. Designar audiências nos processos administrativos, conforme a pauta da Comissão de Ética Odontológica; 9. Elaborar atos ordinatórios nos processos administrativos; 10. Elaborar certidões; 11. Elaborar posicionamentos diversos envolvendo processos judiciais ou administrativos, de ordem da Procuradoria; 12. Elaborar relatórios e estatísticas envolvendo o Departamento de Processos para encaminhamento à Procuradoria Jurídica; 13. Elaborar, acompanhar a vigência e cumprimento dos Termos de Ajuste de Conduta firmados pelo CRO/AL; 14. Encaminhar à Procuradoria Jurídica os processos em que o órgão deve se manifestar, nos termos do Regimento Interno e Resoluções do CFO e CRO-AL; 15. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, bem como as diretrizes de trabalho oriundas da Procuradoria Jurídica. 16. Manusear computador – Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft ou similar). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Programas de correio eletrônico (Outlook Express). Sítios de busca e pesquisa na internet. Redes sociais. Computação na nuvem. Conceitos de organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup; 17. Manusear o sistema do CFO (atualizar cadastro de processos de execução fiscal e processos éticos); 18. Organizar e acompanhar os processos éticos de interesse do Regional; 19. Processar e encaminhar as denúncias ao Conselheiro Presidente; 20. Promover a organização geral do Departamento de Processos, buscando uma melhor efetividade, economia e produtividade; 21. Promover as intimações e citações, bem como sua efetiva juntada aos processos administrativos; 22. Realizar acompanhamento obrigatório nas audiências dos processos administrativos, elaborando as atas e termos de ajustamento de conduta; 23. Realizar propositura de execuções fiscais, através do procedimento eletrônico e convencional, conforme determinado pela Procuradoria Jurídica; 24. Receber denúncias de possíveis infrações éticas.

ANEXO III OBJETOS DE AVALIAÇÃO

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

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos 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 morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos e tônicos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia e polissemia. 6.1.1 Denotação e conotação. 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 Funções e figuras de linguagem. 8 Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Princípios de contagem e probabilidade. 2 Arranjos e permutações. 3 Combinações. 4 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 5 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 6 Compreensão de estruturas lógicas. 7 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 8 Diagramas lógicos. 9 Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando funções de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 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.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

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

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

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200): 1 Noções de Administração: 1.1 Processo administrativo. 1.1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.1.2 Estrutura organizacional. 1.1.3 Cultura organizacional. 1.2 Noções de gestão da qualidade. 1.3 Noções de administração de recursos materiais. 1.4 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. **2 Noções de Funções administrativas:** 2.1 Planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 2.3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 2.4 Noções de Organização e Métodos. **3 Organização:** 3.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 3.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3.3 Noções de cidadania e relações públicas. 3.4 Comunicação. 3.5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.

Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **4 Trabalho em equipe:** Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. **5 Atendimento ao público:** 5.1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 5.2 Postura profissional e relações interpessoais. 5.3 Comunicação.

3.2 FISCAL NÍVEL MÉDIO (CÓDIGO 201): 1 Conhecimentos técnicos: Manual de fiscalização – Exercício Profissional do Sistema CFO/CROs. Funções do Fiscal de entidade de classe. Finalidades. Procedimentos. Atribuições profissionais. Código de ética odontológica. Regulamentação do exercício da odontologia. Consolidação das Normas para procedimentos nos Conselhos de Odontologia. Lei nº 6.710/1979. Lei nº 11.889/2008. Portaria nº 2.488/2011 – Ministério da Saúde - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Decreto nº 87.689/1982 (Regulamenta a Lei nº 6.710/1979, que dispõe sobre a profissão de Técnico em Prótese Dentária, e determina outras providências. Código de processo ético odontológico (Resolução nº 59/2004). Cartilha de Vigilância Sanitária - cidadania e controle social - 2ª edição – 2002. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos/Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. **2 Noções de Funções administrativas:** 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3.3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 3.4 Noções de Organização e Métodos. **3 Organização:** 4.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 4.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 4.3 Noções de cidadania e relações públicas. 4.4 Comunicação. 4.5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **4 Trabalho em equipe:** Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. **5 Atendimento ao público:** 5.1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 5.2 Postura profissional e relações interpessoais. 5.3 Comunicação. **6 Legislação específica:** Lei nº 4.324/1964; Lei nº 5.081/1966; Decreto nº 68.704/1971; Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontológicos); Resolução CFO nº 118/2012 (Código de Ética Odontológica). E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas.

3.3 ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (CÓDIGO 400): 1 Jornalismo e meios de comunicação de massa: 1.1 História e conceitos. 1.2 Veículos de comunicação de massa no Brasil: história; estrutura; e funcionamento. 1.3 Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. 1.4 As condições de produção da notícia. 1.5 Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. **2 Jornalismo institucional:** 2.1 História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. 2.2 Notícia institucional. 2.3 Estrutura e processo de construção da notícia. 2.4 Notícia na mídia impressa. 2.5 Notícia na mídia eletrônica. 2.6 Notícia na mídia digital. 2.7 A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. 2.8 O papel do assessor. 2.9 Atendimento à imprensa. 2.10 Sugestões de pauta, releases e artigos. 2.11 Organização de entrevistas. 2.12 Produtos de uma assessoria de imprensa. 2.13 Mecanismos de controle da informação. 2.14 Pauta institucional. 2.15 Canais e estratégias de comunicação interna. 2.16 Publicações jornalísticas empresariais: história; planejamento; conceitos; e técnicas. 2.17 Métodos e técnicas de pesquisa. **3 Imprensa escrita:** 3.1 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. 3.2 Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 3.3 Critérios de seleção, redação e edição. 3.4 Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. 3.5 Projeto gráfico. 3.5.1 Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 3.5.2 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 3.5.3 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. **4 Redação oficial:** aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. 4.1 Notas oficiais. **5 Webjornalismo.**

3.4 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO 401): 1 Administração de Recursos Humanos. 1.1 Conceitos, importância e relação com os outros sistemas de organização. Atribuições básicas da área de recursos humanos, objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 1.2 Comportamento organizacional. Relações indivíduo-organização, motivação, liderança e desempenho. 1.3 Competência interpessoal. 1.4 Avaliação de Desempenho. Objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 1.5 Desenvolvimento e treinamento de pessoal. Levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Comportamento organizacional como expressão do indivíduo no trabalho. Diferenças individuais e de personalidade. Perfis de liderança. Gestão de equipes, disputas de poder e gerenciamento de conflitos. 1.6 Estrutura, processos e comunicação organizacional. Processos internos. Estrutura e movimentação das informações e dos insumos. Análise interna das organizações do ponto de vista operacional, estrutural e de funcionamento evolutivo. Sistemas tecnológicos de apoio ao funcionamento organizacional. 1.7 Tendências e influências ambientais sobre as organizações. Tendências contemporâneas e o grau de influência que exercem sobre os vários tipos de organização. Cadeia de valor, competitividade e sustentabilidade. Gestão de pessoas com foco no cliente. Qualidade nas relações pessoais e profissionais. Gestão da folha de pagamento e benefícios. Variáveis envolvidas: impostos, férias, aspectos legais, cálculos matemáticos, impactos contábeis e financeiros. Benefícios. 1.8 Ética e qualidade de vida no trabalho. Saúde e segurança das pessoas. Programas de qualidade

de vida. Promoção do bem-estar no trabalho. 1.9 Planejamento estratégico e gestão avançada de Recursos Humanos. Alinhamento da gestão de pessoas e das políticas de Recursos Humanos. Estratégias de controle e de comprometimento. Gestão por Competências e Gestão Participativa. **2 Noções de Direito Administrativo:** 2.1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 622 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 2.3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 2.4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 2.5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização).

3.5 ANALISTA FINANCEIRO (CÓDIGO 402): **1 Contabilidade Geral:** 1.1 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 1.2 Demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 1.2.1 Demonstração de fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 1.2.2 Balanço patrimonial. 1.2.3 Demonstração do resultado do exercício. 1.2.4 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 1.2.5 Demonstração do resultado abrangente. 1.3 Mensuração do valor justo. 1.4 Investimentos em coligadas e controladas. 1.5 Análise econômico-financeira. 1.5.1 Indicadores de endividamento. 1.5.2 Indicadores de estrutura de capitais. 1.5.3 Análise vertical e horizontal. **2 Contabilidade Pública:** 2.1 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2.2 Composição do patrimônio público. 2.2.1 Patrimônio público. 2.2.2 Ativo. 2.2.3 Passivo. 2.2.4 Patrimônio líquido. 2.3 Variações patrimoniais. 2.3.1 Qualitativas e quantitativas. 2.3.2 Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 2.3.3 Resultado patrimonial. 2.4 Mensuração de ativos. 2.4.1 Ativo imobilizado. 2.4.2 Ativo intangível. 2.4.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 2.4.4 Depreciação, amortização e exaustão. 2.5 Mensuração de passivos. 5.1 Provisões. 5.2 Passivos contingentes. 2.6 Sistema de custos no setor público. 2.6.1 Aspectos legais do sistema de custos. 2.6.2 Ambiente da informação de custos. 2.6.3 Características da informação de custos. 2.6.4 Terminologia de custos. 2.7 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 2.8 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 2.8.1 Balanço orçamentário. 2.8.2 Balanço financeiro. 2.8.3 Demonstração das variações patrimoniais. 2.8.4 Balanço patrimonial. 2.8.5 Demonstração de fluxos de caixa. 2.8.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 2.8.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 2.8.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 2.9 Despesa pública: conceito, estágios e classificações. 2.10 Receita pública: conceito, estágios e classificações. 2.11 Execução orçamentária e financeira. 2.12 MCASP 9ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117/2021; Portaria Interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119/2021; Portaria STN nº 1.131/2021). 2.13 Regime contábil. 2.14 Análise de balanços públicos. **3 Contabilidade Tributária:** Tributos (conceitos, espécies e elementos fundamentais); tributos nas demonstrações financeiras; composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; e planejamento tributário. Finanças públicas: introdução à análise econômica governamental. As falhas de mercado. As atribuições econômicas do Estado (segundo Musgrave). O Banco Central, a crise fiscal do Estado, o Sistema Previdenciário, o Sistema Tributário, as falhas de governo e a teoria da escolha pública, a dívida pública, a privatização e as PPPs. **4 Legislação:** Constituição Federal de 1988 (Título I; Título II - Capítulo I; Título III - Capítulo VII; Título IV - Capítulo I - Seção IX). Lei nº 4.320/1964 e suas alterações e legislação complementar. Lei nº 6.404/1976 e suas alterações e legislação complementar. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. Lei nº 11.941/2009 e suas alterações e legislação complementar. Lei nº 14.133/2021 e suas alterações e legislação complementar. **5 Matemática Financeira:** Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. **6 Administração Orçamentária e Financeira:** 6.1 Orçamento público: conceitos e princípios. 6.2 Orçamento-programa. 6.3 Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. 6.4 O orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 6.5 Processo de Planejamento Orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 6.6 Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. 6.7 Dívida ativa. 6.8 Regime de adiantamento (suprimento de fundo). 6.9 Restos a pagar. 6.10 Despesas de exercícios anteriores. 6.11 Dívida pública. 6.12 Créditos adicionais. 6.13 Descentralização de créditos. 6.14 Lei nº 4.320/1964. 6.15 Decreto nº 93.872/1986. 6.16 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 6.17 Lei nº 11.000/2004, Acórdão TCU nº 1925/2019 - Plenário.

3.6 ANALISTA JURÍDICO (CÓDIGO 403): **1 Direito Constitucional:** 1.1 Constituição. 1.1.1 Conceito, elementos e classificações. 1.1.2 Supremacia da Constituição. 1.1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.2 Poder constituinte. 1.2.1 Características. 1.2.2 Poder constituinte originário. 1.2.3 Poder constituinte derivado. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 1.4.3 Direitos sociais. 1.4.4 Nacionalidade. 1.4.5 Direitos políticos. 1.4.6 Partidos políticos. 1.5 Organização do Estado. 1.5.1 Organização político-administrativa. 1.5.2 Estado federal brasileiro. 1.5.3 A União. 1.5.4 Estados federados. 1.5.5 Municípios. 1.5.6 O Distrito Federal. 1.5.7 Territórios. 1.6 Administração Pública. 1.6.1 Disposições gerais. 1.6.2 Servidores públicos. 1.6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 1.7 Organização dos poderes no Estado. 1.7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 1.7.2 Poder Legislativo. 1.7.3 Poder Executivo. 1.7.4 Poder Judiciário. 1.8 Funções essenciais à Justiça. 1.8.1 Ministério Público. 1.8.2 Advocacia Pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 1.9.2 Controle incidental ou concreto. 1.9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 1.9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 1.9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 1.9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 1.9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 1.9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 1.9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema Tributário Nacional. 1.11.1 Princípios gerais. 1.11.2 Limitações do poder de tributar. 1.11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 1.11.4 Repartição das

receitas tributárias. 1.12 Finanças públicas. 1.12.1 Normas gerais. 1.12.2 Orçamentos. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 1.14 Ordem social. **2 Direito Administrativo:** 2.1 Introdução ao direito administrativo. 2.1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 2.1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 2.1.3 Fontes do direito administrativo. 2.2 Administração Pública. 2.2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Regime jurídico-administrativo. 2.3.1 Conceito. 2.3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.4 Organização administrativa. 2.4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2.4.2 Administração direta. 2.4.3 Administração indireta. 2.5 Atos administrativos. 2.5.1 Conceito. 2.5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 2.5.3 Requisitos ou elementos. 2.5.4 Atributos. 2.5.5 Classificação. 2.5.6 Atos administrativos em espécie. 2.5.7 O silêncio no direito administrativo. 2.5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 2.5.9 Convalidação. 2.5.10 Vinculação e discricionariedade. 2.5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 2.5.12 Decadência administrativa. 2.6 Processo administrativo. 2.6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 2.7 Poderes e deveres da Administração Pública. 2.7.1 Poder regulamentar. 2.7.2 Poder hierárquico. 2.7.3 Poder disciplinar. 2.7.4 Poder de polícia. 2.7.5 Dever de agir. 2.7.6 Dever de eficiência. 2.7.7 Dever de probidade. 2.7.8 Dever de prestação de contas. 2.7.9 Uso e abuso do poder. 2.8 Licitações: 2.8.1 Conceito, objeto, finalidades, princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos, fases, revogação, invalidação, desistência e controle. 2.9 Contratos administrativos. 2.9.1 Legislação pertinente. 2.9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 2.9.1.2 Decreto nº 10.024/2019. 2.9.2 Disposições doutrinárias. 2.9.2.1 Conceito. 2.9.2.2 Características. 2.9.2.3 Vigência. 2.9.2.4 Alterações contratuais. 2.9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 2.9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 2.10 Controle da administração pública. 2.10.1 Conceito. 2.10.2 Classificação das formas de controle. 2.10.2.1 Conforme a origem. 2.10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 2.10.2.3 Conforme a amplitude. 2.10.3 Controle exercido pela administração pública. 2.10.4 Controle legislativo. 2.10.5 Controle judicial. 2.10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.11 Agentes públicos. 2.11.1 Legislação pertinente. 2.11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 2.11.3 Disposições doutrinárias. 2.11.3.1 Conceito. 2.11.3.2 Espécies. 2.11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 2.11.3.4 Provimento. 2.11.3.5 Vacância. 2.11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 2.11.3.7 Remuneração. 2.11.3.8 Direitos e deveres. 2.11.3.9 Responsabilidade. 2.11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 2.12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.13 Responsabilidade civil do Estado. 2.13.1 Evolução histórica. 2.13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 2.13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 2.13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 2.13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 2.13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 2.13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 2.13.6 Reparação do dano. 2.13.7 Direito de regresso. 2.13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 2.13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 2.13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **3 Direito Civil:** 3.1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 3.1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 3.1.2 Conflito das leis no tempo. 3.1.3 Eficácia das leis no espaço. 3.2 Pessoas naturais. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Início da pessoa natural. 3.2.3 Personalidade. 3.2.4 Capacidade. 3.2.5 Direitos da personalidade. 3.2.6 Nome civil. 3.2.7 Estado civil. 3.2.8 Domicílio. 3.2.9 Ausência. 3.3 Pessoas jurídicas. 3.3.1 Disposições Gerais. 3.3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3.3 Constituição. 3.3.4 Extinção. 3.3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.3.6 Domicílio. 3.3.7 Sociedades de fato. 3.3.8 Associações. 3.3.9 Sociedades. 3.3.10 Fundações. 3.3.11 Grupos despersonalizados. 3.3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3.4 Bens. 3.4.1 Diferentes classes. 3.4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 3.4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 3.5 Fato jurídico. 3.6 Negócio jurídico. 3.6.1 Disposições gerais. 3.6.2 Classificação e interpretação. 3.6.3 Elementos. 3.6.4 Representação. 3.6.5 Condição, termo e encargo. 3.6.6 Defeitos do negócio jurídico. 3.6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 3.6.8 Simulação. 3.7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Prova do fato jurídico. 3.10 Obrigações. 3.10.1 Características. 3.10.2 Elementos 3.10.3 Princípios. 3.10.4 Boa-fé. 3.10.5 Obrigação complexa: a obrigação como um processo. 3.10.6 Obrigações de dar. 3.10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 3.10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 3.10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 3.10.10 Obrigações solidárias. 3.10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 3.10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 3.10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 3.10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 3.10.15 Obrigações principais e acessórias. 3.10.16 Transmissão das obrigações. 3.10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 3.10.18 Inadimplemento das obrigações. 3.11 Contratos. 3.11.1 Princípios. 3.11.2 Classificação. 3.11.3 Contratos em geral. 3.11.4 Disposições gerais. 3.11.5 Interpretação. 3.11.6 Extinção. 3.11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 3.12 Atos unilaterais. 3.13 Direito de família. 3.13.1 Casamento. 3.13.2 Relações de parentesco. 3.13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 3.13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 3.13.5 Alimentos. 3.13.6 Bem de família. 3.13.7 União estável. 3.13.8 Concubinato. 3.13.9 Tutela. 3.13.10 Curatela. 3.14 Direito das sucessões. 3.14.1 Sucessão em geral. 3.14.2 Sucessão legítima. 3.14.3 Sucessão testamentária. 3.14.4 Inventário e partilha. 3.15 Lei nº 8.245/1991 e alterações: locação de imóveis urbanos e alterações. 3.15.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial. **4 Direito Processual Civil:** 4.1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 4.1.1 Normas processuais civis. 4.1.2 Função jurisdicional. 4.1.3 Ação. 4.1.4 Pressupostos processuais. 4.1.5 Preclusão. 4.1.6 Sujeitos do processo. 4.1.7 Litisconsórcio. 4.1.8 Intervenção de terceiros. 4.1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 4.1.10 Ministério Público. 4.1.11 Advocacia Pública. 4.1.12 Defensoria Pública. 4.1.13 Atos processuais. 4.1.14 Tutela provisória. 4.1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 4.1.17 Procedimentos Especiais. 4.1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 4.1.19 Processos de execução. 4.1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 4.2 Mandado de

segurança. **5 Direito Tributário:** 5.1 Lei nº. 6.830/80. 5.2 Obrigação Tributária: conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 5.3 Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 5.4 Administração Tributária: fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, dívida ativa, certidões negativas. **6 Direito do Trabalho:** 6.1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 6.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 6.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 6.3.1 Requisitos e distinção. 6.4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 6.4.1 Empregado e empregador: conceito e caracterização. 6.4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 6.5 Contrato individual de trabalho. 6.5.1 Conceito, classificação e características. 6.6 Alteração do contrato de trabalho. 6.6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.6.2 O *jus variandi*. 6.7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 6.7.1 Caracterização e distinção. 6.8 Rescisão do contrato de trabalho. 6.8.1 Justa causa. 6.8.2 Rescisão indireta. 6.8.3 Dispensa arbitrária. 6.8.4 Culpa recíproca. 6.8.5 Indenização. 6.9 Aviso prévio. 6.10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 6.10.1 Formas de estabilidade. 6.10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 6.11 Duração do trabalho. 6.11.1 Jornada de trabalho. 6.11.2 Períodos de descanso. 6.11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 6.11.4 Descanso semanal remunerado. 6.11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 6.11.6 Sistema de compensação de horas. 6.12 Salário-mínimo. 6.12.1 Irredutibilidade e garantia. 6.13 Férias. 6.13.1 Direito a férias e sua duração. 6.13.2 Concessão e época das férias. 6.13.3 Remuneração e abono de férias. 6.14 Salário e remuneração. 6.14.1 Conceito e distinções. 6.14.2 Composição do salário. 6.14.3 Modalidades de salário. 6.14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 6.14.5 13º salário. 6.15 Equiparação salarial. 6.15.1 Princípio da igualdade de salário. 6.15.2 Desvio de função. 6.16 FGTS. 6.17 Prescrição e decadência. 6.18 Atividades insalubres ou perigosas. 6.19 Proteção ao trabalho da mulher. 6.19.1 Estabilidade da gestante. 6.19.2 Licença maternidade. 6.20 Direito coletivo do trabalho. 6.20.1 Convenção nº 87 da OIT: liberdade sindical. 6.20.2 Organização sindical. 6.20.3 Conceito de categoria. 6.20.4 Categoria diferenciada. 6.20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 6.21 Direito de greve e serviços essenciais. 6.22 Comissões de conciliação prévia. **7 Direito Processual do Trabalho:** 7.1 Procedimentos nos dissídios individuais. 7.1.1 Reclamação. 7.1.2 *Jus postulandi*. 7.1.3 Revelia. 7.1.4 Exceções. 7.1.5 Contestação. 7.1.6 Reconvenção. 7.1.7 Partes e procuradores. 7.1.8 Audiência. 7.1.9 Conciliação. 7.1.10 Instrução e julgamento. 7.1.11 Justiça gratuita. 7.2 Provas no processo do trabalho. 7.2.1 Interrogatórios. 7.2.2 Confissão e consequências. 7.2.3 Documentos. 7.2.4 Oportunidade de juntada. 7.2.5 Prova técnica. 7.2.6 Sistemática da realização das perícias. 7.2.7 Testemunhas. 7.3 Recursos no processo do trabalho. 7.3.1 Disposições gerais. 7.4 Processos de execução. 7.4.1 Liquidação. 7.4.2 Modalidades da execução. 7.4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 7.5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 7.5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 7.6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7.7 Competência da justiça do trabalho. 7.8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 7.9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 7.10 Ação rescisória no processo do trabalho. 7.11 Mandado de segurança. 7.11.1 Cabimento no processo do trabalho. 7.12 Dissídios coletivos.

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

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____/____/_____,
venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2024** do **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE ALAGOAS - CRO-AL** de acordo com o item 7 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

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

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

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

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

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

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

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

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

Cidade/UF, ____ de _____ de 20 __.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Apenas candidatos inscritos para cargos de nível superior serão convocados para esta fase.

1.2 Serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data do envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

QUADRO				
ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
Alínea	Item de avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação máxima
A	Doutorado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação (nível de Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	2,70	2,70
B	Mestrado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	2,00	2,00
C	Pós-graduação especialização lato sensu	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	1,30	1,30
D	Experiência profissional	Exercício de atividade autônoma e/ou profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre.	0,80 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	4,00

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

1.4 A entrega dos documentos deverá ser realizada exclusivamente por via eletrônica, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

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

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

1.4.3 A documentação comprobatória citada no item 2 deste Anexo deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

1.4.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

1.4.5 O candidato deverá organizar as imagens a serem enviadas, numerar cada imagem em ordem crescente (inclusive as imagens que corresponderem aos versos dos documentos) e realizar o *upload* nessa ordem.

1.4.6 Não terá nenhuma pontuação na fase de avaliação de títulos o candidato que:

- a) não enviar a documentação comprobatória no prazo estabelecido no subitem 1.4 deste Anexo;
- b) não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 1.4.3 deste Anexo;
- c) não enviar a documentação comprobatória de acordo com os documentos estabelecidos no item 2 deste Anexo;
- d) enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

1.4.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada no item 2 deste Anexo. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

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

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

1.4.10 A veracidade dos documentos enviados 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 art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

1.5 Não serão considerados:

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

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

1.7 Não serão fornecidas cópias dos documentos enviados.

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

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

1.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

1.11 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

1.12 Cada título será considerado uma única vez.

1.13 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados (10,00) serão desconsiderados.

1.14 A nota da avaliação de títulos corresponderá à somatória dos pontos atribuídos a cada título apresentado.

2 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

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

2.1.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

2.2 **Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização**, relacionado na **alínea C**, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou está de acordo com o parágrafo 8 da Resolução CNE/CES nº 1/2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou que foi realizado conforme a Resolução CNE/CES nº 1/2018.

2.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 2.2 deste Anexo.

2.3 **Para a comprovação da experiência profissional**, relacionado na **alínea E**, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

- a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada**: será necessário o envio de três documentos:
 - 1 – **diploma do curso de graduação conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste Anexo**;
 - 2 – **cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e
 - 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.
- b) **para exercício de atividade/instituição pública**: será necessário o envio dois documentos:
 - 1 – **diploma do curso de graduação conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste Anexo**;

2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de prestação de serviços**: será necessário o envio de três documentos:

1 – **diploma de graduação conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste Anexo**;

2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e

3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades.

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo**: será necessário envio de três documentos:

1 – **diploma de graduação conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste Anexo**;

2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e

3 – **declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades.

e) **para exercício de atividade jurídica, exclusiva de bacharel em Direito, com registro na OAB**: será necessário envio de três documentos:

1 – **diploma do curso relacionado ao respectivo cargo de inscrição conforme a disciplina a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 2.3.3 deste edital**;

2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e

3 – **certidão, expedida pelo órgão competente**, de que o candidato exerce ou exerceu cargo, função ou emprego privativo de Advogado, no qual prepondere a interpretação e aplicação de normas jurídicas, com indicação do período respectivo (participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado em causas ou questões distintas); ou **cópia autenticada de peça ou arrazoado forense** elaborado pelo candidato, que tenha sido efetivamente apresentado em feito judicial, com data e autoria incontroversas (cópias autenticadas ou publicações oficiais relativas a, no mínimo, 5 (cinco) intervenções processuais por ano, em causas ou feitos distintos); ou **publicação oficial** em que o nome do candidato figure como advogado em feito judicial, ou que demonstre o efetivo exercício da advocacia, como definido no respectivo Estatuto (cópias autenticadas ou publicações oficiais relativas a, no mínimo, 5 (cinco) intervenções processuais por ano, em causas ou feitos distintos).

2.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 2.3.1 deste Anexo deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

2.3.2 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

2.3.3 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.

2.3.4 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

ANEXO VI

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

Atesto, para fins de participação no **concurso público 2024 do CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE ALAGOAS - CRO-AL**, que o(a) Senhor(a):

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

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

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

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

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

ANEXO VII
PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

1 PRIMEIRA ETAPA

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

1.2 A convocação para contratação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRO-AL**.

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

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

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

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

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

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

1.3.4.1 O candidato aprovado para o cargo de Fiscal Nível Médio deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação **definitiva**, no mínimo na categoria “B”.

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

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

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

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

1.7 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 e telefone), de acordo com os dados informados pelo candidato no cadastro do ato de inscrição para a sua localização.

1.8 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 rh@croal.org.br ou pessoalmente na sede do **CRO-AL**.

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

2 SEGUNDA ETAPA

2.1 Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo **CRO-AL**, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

- a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto ao CRO-AL, juntamente com os seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio-x do Tórax; b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2.2 Considerado apto para o desempenho do emprego, nas duas fases previstas no Anexo VII deste Edital, o candidato será convocado por portaria e deverá imediatamente assumir o emprego.

2.3 O candidato, após a convocação por portaria, deverá assumir o emprego imediatamente, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do emprego, nas duas fases previstas no Anexo VII deste Edital.

2.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação (Anexo VII), perderá automaticamente o direito à contratação.

2.5 O candidato aprovado, após convocação e contratação, ficará sujeito ao estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do emprego.