

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS - CRM-TO
 CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015 PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
 EDITAL NORMATIVO Nº 01/2015 – CRM-TO, DE 26 DE AGOSTO DE 2015**

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS - CRM-TO, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CRM-TO, podendo ocorrer a lotação, no interesse do CRM-TO, nas cidades de Palmas, Araguaína e Gurupi, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 O CONCURSO PÚBLICO destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do CRM-TO e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

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

- Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, exceto para o cargo de motorista;
- Prova Prática de Informática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Assistente Administrativo.

1.4 Todas as fases são de responsabilidade do INSTITUTO QUADRIX.

1.5 As provas referentes ao CONCURSO PÚBLICO serão aplicadas na cidade de Palmas (TO).

1.6 O candidato aprovado, após a sua contratação pelo CRM-TO, dentro do limite de vagas, terá a sua relação de trabalho regida pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e jornada de trabalho descrita na tabela de cargos do item 2.1.

1.6.1 Havendo, por qualquer razão, inclusive por disposição legal ou determinação judicial, alteração do regime legal da CLT para qualquer outro, os aprovados no CONCURSO PÚBLICO de que trata este edital serão aproveitados no novo regime.

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

1.8 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de Requerimento para concorrer às vagas para pessoas com deficiência), IV (Modelo de requerimento de prova especial e/ou tratamento especial) e V (Cronograma de Fases).

2 DOS CARGOS

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

2.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
			Ampla Concorrência	PNP*	PCD**	TOTAL		
200	Assistente Administrativo	-	37	10	3	50	40h	R\$ 1.567,04
210	Auxiliar Administrativo	-	37	10	3	50	40h	R\$ 1.175,27
220	Motorista	-	37	10	3	50	40h	R\$ 1.175,27
230	Técnico em Informática	-	37	10	3	50	40h	R\$ 1.567,04

2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
			Ampla Concorrência	PNP*	PCD**	TOTAL		
300	Administrador	-	37	10	3	50	40h	R\$ 3.533,51
310	Advogado	-	37	10	3	50	20h	R\$ 3.994,40
320	Analista Contábil	1	37	10	3	50	40h	R\$ 3.533,51
330	Jornalista	-	37	10	3	50	20h	R\$ 1.766,76

* PNP: Pessoa negra ou parda (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).

** PCD: Pessoa com deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

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

3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O CRM-TO oferecerá aos candidatos admitidos através deste CONCURSO PÚBLICO, desde que preenchidos os requisitos legais e obedecidas as condições estabelecidas em Normas Internas e Acordo Coletivo de Trabalho, os seguintes benefícios:

- a) Vale Alimentação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- b) Auxílio Creche no valor de R\$ 103,00 (cento e três reais), por filho com até 6 (seis) anos de idade.
- c) Plano de Saúde Regional e Enfermaria para os funcionários e mais 2 (dois) dependentes (conjugue, filhos e pais).

3.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, desde que preenchidos os requisitos legais do acordo coletivo de trabalho vigente.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

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

4.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.

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

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

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

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

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

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

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

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível médio.
- b) R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de nível superior.

5.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre 10 horas do dia 26 de agosto de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 26 de setembro de 2015.

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

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

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

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

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

5.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 28 de setembro de 2015.

5.1.6.1 O INSTITUTO QUADRIX, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 28 de setembro de 2015.

5.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

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

5.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de 09 de outubro de 2015.

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

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

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

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

5.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o INSTITUTO QUADRIX por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 18.3.

5.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

6.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

6.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO o candidato amparado pelo decreto supracitado.

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

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

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO poderá requerê-la, no período entre 10 horas do dia 26 de agosto de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 28 de agosto de 2015, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) informar número do CPF;

b) informar número do CEP de sua residência;

c) informar número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo CadÚnico;

d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) selecionar e escolher o concurso/cargo pretendido e

f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

6.2.5 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

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

6.2.7 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

6.2.8 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6.2.9 O INSTITUTO QUADRIX consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

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

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas e

b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.

6.2.11 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.2.12 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de 14 de setembro de 2015, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

6.2.12.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 18.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.2.12.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até o dia 28 de setembro de 2015, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.

6.2.12.3 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

6.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 28 de setembro de 2015, impreterivelmente, via SEDEX, para a Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRM-TO), Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP) – *item retificado* –, os seguintes documentos:

- a) laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.
- b) requerimento (conforme modelo do anexo IV deste edital).

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

6.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

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

6.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerê-la exclusivamente pela internet, no momento da inscrição.

6.3.5.1 A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

6.3.5.2 O INSTITUTO QUADRIX não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.3.6 A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, até o dia 28 de setembro de 2015, na forma do subitem 6.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

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

6.3.7.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 18.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

7 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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

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

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

7.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
- b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;
- c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo do anexo III deste edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

7.2.1 A pessoa com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia 28 de setembro de 2015, para a Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRM-TO), Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP) – *item retificado* –, desde que cumprida a formalidade de inscrição nos prazos citados no item 5 deste edital.

7.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

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

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

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

7.5.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 18.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.6 A inobservância do disposto no item 7 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

7.7 DA PERÍCIA MÉDICA

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

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

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

7.7.4 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada à pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 7.7 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

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

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

7.7.6.1 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

7.8 Os candidatos que se declararam como pessoa com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no CONCURSO PÚBLICO, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

7.9 As vagas definidas no subitem 7.1.1 que não forem providas por falta de aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

8 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP)

8.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

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

8.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.3.1 A autodeclaração terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO.

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

8.3.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

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

8.5.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

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

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

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

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

8.8.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio de *e-mail* citado no subitem 18.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.9 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos negros.

9 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

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

9.1.1 CARGO DE NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	5	2	10
		Raciocínio Lógico	5	2	10
		Noções de Informática	5	2	10
		Atualidades	5	2	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do cargo	30	2	60
PROVA DE REDAÇÃO					10
PROVA PRÁTICA					20

9.1.2 CARGO DE NÍVEL MÉDIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	5	2	10
		Raciocínio Lógico	5	2	10
		Noções de Informática	5	2	10
		Atualidades	5	2	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do cargo	30	2	60
PROVA DE REDAÇÃO					10

9.1.3 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - MOTORISTA

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	5	2	10
		Raciocínio Lógico	5	2	10
		Noções de Informática	5	2	10
		Atualidades	5	2	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do cargo	30	2	60

9.1.4 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	5	2	10
		Raciocínio Lógico	5	2	10
		Noções de Informática	5	2	10
		Atualidades	5	2	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do cargo	30	2	60
PROVA DE REDAÇÃO					10

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva será realizada na cidade de Palmas (TO), considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de 18 de outubro de 2015, no turno da tarde.

10.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

10.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

10.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado em 09 de outubro de 2015.

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

10.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, conforme disposto no subitem 5.2.

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

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

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

11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

11.3 Para o cargo de Motorista, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e estiver classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição.

11.4 Para todos os cargos de nível médio (exceto Motorista) e cargos de nível superior, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e tiver sido classificado para a prova de redação, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 12.2.

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

12 DA PROVA DE REDAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

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

CÓD.	CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTA PNP	COTA PCD
200	Assistente Administrativo	56 ^a	15 ^a	5 ^a
210	Auxiliar Administrativo	56 ^a	15 ^a	5 ^a
230	Técnico em Informática	56 ^a	15 ^a	5 ^a
300	Administrador	56 ^a	15 ^a	5 ^a
310	Advogado	56 ^a	15 ^a	5 ^a
320	Analista Contábil	56 ^a	15 ^a	5 ^a
330	Jornalista	56 ^a	15 ^a	5 ^a

12.2.1 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de PNP e PDC, em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso público.

12.3 O candidato não classificado para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no subitem 12.2, será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

12.4 A prova de redação será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

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

12.6 A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa com deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 5.3 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do INSTITUTO QUADRIX devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

12.7 A folha de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

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

12.9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

12.9.1 O candidato receberá nota 0,00 (zero) em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 12.6, ou apresentar letra ilegível.

12.9.2 A prova de redação será corrigida conforme critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigentes até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009:

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
COERÊNCIA (CR) Será verificada a coerência de sentido, de construção e global.	2,0
COESÃO (CS) Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos).	2,0
TEMA (TM) Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos.	4,0
TEXTO (TX) Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero.	1,0
LINGUAGEM (LG) Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.	1,0
TOTAL	10,00

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

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

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

12.9.6 Fórmula da Pontuação:

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

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

NPD = Nota Prova de Redação

DC = Domínio do Conteúdo

NE = Número de Erros

TL = Total de Linhas

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

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

12.9.8.1 O candidato não classificado na forma do disposto no subitem anterior será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

13 DA PROVA PRÁTICA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

13.1 As provas práticas de Informática serão realizadas somente para o cargo de Assistente Administrativo e serão aplicadas na cidade de Palmas (TO), na data provável de 12 e/ou 13 de dezembro de 2015, considerando o horário de Brasília e com duração máxima de 20 minutos para cada candidato.

13.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

13.2 Serão convocados para participar da prova prática os candidatos aprovados nas provas objetiva e de redação e classificados conforme quadro a seguir, considerando a soma das duas provas, respeitados os empates na última colocação:

CÓD.	CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTA PNP	COTA PCD
200	Assistente Administrativo	49ª	13ª	4ª

13.2.1 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de PNP e PDC, em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.

13.3 O candidato não classificado para efeito de correção da prova prática, na forma do disposto no subitem 13.2, será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

13.4 Os locais e os horários de realização da prova prática serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na data de 25 de novembro de 2015.

13.5 A prova prática receberá pontuação máxima igual a 20,00 (vinte) pontos.

13.6 As provas práticas consistirão de avaliação de habilidades e de conhecimentos do uso de recursos específicos e ferramentas computacionais dos softwares do Pacote Microsoft Office em uma destas versões: 2007 ou 2010.

13.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e (ou) a participação de terceiros durante a realização da prova prática.

13.8 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 8 (oito) pontos na prova prática e estiver classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição.

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

14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Para o cargo de nível médio Assistente Administrativo, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

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

b) obtiver a maior nota na prova objetiva;

c) obtiver a maior nota na prova de redação;

d) obtiver a maior nota na prova prática;

e) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

- f) obter a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- g) obter a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- h) obter a maior nota na prova de Noções de Informática;
- i) obter a maior nota na prova de Atualidades;
- j) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

14.2 Para todos os cargos de nível médio Auxiliar Administrativo e Técnico em Informática, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obter a maior nota na prova objetiva;
- c) obter a maior nota na prova de redação;
- d) obter a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- e) obter a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- f) obter a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- g) obter a maior nota na prova de Noções de Informática;
- h) obter a maior nota na prova de Atualidades;
- i) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

14.3 Para o cargo de nível médio Motorista, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obter a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obter a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) obter a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- e) obter a maior nota na prova de Noções de Informática;
- f) obter a maior nota na prova de Atualidades;
- g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

14.4 Para todos os cargos de nível superior, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obter a maior nota na prova objetiva;
- c) obter a maior nota na prova de redação;
- d) obter a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- e) obter a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- f) obter a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- g) obter a maior nota na prova de Noções de Informática;
- h) obter a maior nota na prova de Atualidades;
- i) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

15 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

15.1 Para o cargo de nível médio Assistente Administrativo, a nota final no CONCURSO PÚBLICO será a soma das notas obtidas nas provas objetiva, de redação e prática.

15.2 Para os cargos de nível médio Auxiliar Administrativo e Técnico em Informática, a nota final no CONCURSO PÚBLICO será a soma das notas obtidas nas provas objetiva e de redação.

15.3 Para o cargo de nível médio Motorista, a nota final no CONCURSO PÚBLICO será a nota obtida na prova objetiva.

15.4 Para todos os cargos de nível superior a nota final no CONCURSO PÚBLICO será a soma das notas obtidas nas provas objetiva e de redação.

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

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

15.7 Os candidatos habilitados e classificados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final e conforme com os critérios de desempate estabelecidos no item 14.

16 DOS RECURSOS

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

16.2 Será admitido recurso contra:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.13 Recursos cujo teor despreste a banca serão preliminarmente indeferidos.

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

17 DA ADMISSÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

18.3 O candidato poderá obter informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO nas Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por e-mail (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 18.5 deste edital.

18.4 O candidato que desejar relatar ao INSTITUTO QUADRIX fatos ocorridos durante a realização do CONCURSO PÚBLICO deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP) – *item retificado* – ou enviando e-mail para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

18.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 4.2 e 18.2 deste edital.

18.6 A aprovação no CONCURSO PÚBLICO na classificação correspondente ao cadastro de reserva formado gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do certame, o CRM-TO reserva-se o direito de proceder às nomeações em

número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

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

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

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

18.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 18.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

18.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 18.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

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

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

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

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

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

a) comprovante definitivo de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 18.8;

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

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

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

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

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

18.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.

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

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

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

18.16.5 O INSTITUTO QUADRIX recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 18.16, no dia de realização das provas.

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

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

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

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

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

18.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 18.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

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

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

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

- 18.26 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 18.27 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- 18.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 18.29 A inobservância dos subitens 18.27 e 18.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no CONCURSO PÚBLICO.
- 18.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.
- 18.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 18.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.
- 18.32 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.
- 18.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a sua realização:
- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 18.8 deste edital;
 - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 18.16 deste edital;
 - f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
 - k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do CONCURSO PÚBLICO;
 - n) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
 - p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
 - q) não permitir ser submetido ao detector de metais.
- 18.34 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 18.35 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 18.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 18.37 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 18.38 O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 18.39 Os resultados finais do CONCURSO PÚBLICO, de cada cargo, serão publicados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> nas datas prováveis informadas no cronograma do certame (conforme anexo V deste edital).
- 18.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o INSTITUTO QUADRIX, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante o CRM-TO, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 18.40.1 O CRM-TO e o INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 18.41 O CRM-TO e o INSTITUTO QUADRIX não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 18.42 O CRM-TO e o INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no que tange ao conteúdo programático.
- 18.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo INSTITUTO QUADRIX juntamente com o CRM-TO.
- 18.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.
- 18.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.
- 18.46 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Dr. Jaci Silverio de Oliveira
Presidente do CRM-TO



ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 NÍVEL MÉDIO

1.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.1.1 Requisitos: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

1.1.2 Descrição sumária das atribuições: Digitar cartas, comunicações internas, correspondentes, tabelas, fichas, boletins, cheques, planilhas, faturas, formulários e demais instrumentos de comunicação administrativa, bem como encaminhá-los, após conferência, para assinatura e posterior remessa aos interessados; Auxiliar em levantamentos de dados referentes à situação (profissional) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRM/TO ou Delegacia Regional / Seccional; Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CRM/TO ou Delegacia Seccional, quando necessário; Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; Auxiliar em reuniões, audiências de sindicatos e/ou processos éticos, quando solicitado; Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRM/TO; Redigir documentos diversos; Administrar, controlar e prestar contas de suprimentos de fundos; Fazer cobranças de anuidades em atraso dos profissionais de medicina; Organizar e/ou participar de solenidades e eventos; Realizar levantamento de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRM/TO; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar à tomada de decisões superiores; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registros em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processo em tramite no CRM/TO; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras; Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Providenciar junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRM/TO; Preparar pagamentos de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens e outros afins, providenciando os subsídios necessários; fiscalizar na jurisdição do Estado do Tocantins os profissionais inscritos, não inscritos e leigos, os Órgão da Administração Direita, as entidades da Administração Indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registradas e não registradas; proceder à lavratura do auto de infração, quando constatar descumprimento à legislação profissional do médico, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes; redigir e apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, bem como ao término de qualquer fiscalização, quando solicitado; planejar, organizar e controlar as atividades de fiscalização; acompanhar e consultar a legislação específica do Conselho, estudando-as; analisar documentos pertinentes à área de atuação e emitir pareceres; avaliar relatórios de fiscalização e emitir pareceres; e executar outras atividades correlatas.

1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.2.1 Requisitos: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

1.2.2 Descrição sumária das atribuições: Redigir, formalizar, emitir, receber e divulgar correspondências e documentos normativos; Coletar dados e processar informações pertinentes ao sistema em que atua; Auxiliar no cumprimento das normas que disciplinam o trabalho; Auxiliar na elaboração de instruções relativas às atividades administrativas; Auxiliar na elaboração de gráficos, relatórios, boletins e outros sobre as atividades do sistema em que atua; Proceder conferência, recebimento, expedição e controle da aplicação de materiais, máquinas e equipamentos utilizados na Unidade Organizacional; Solicitar a adequação de documentos normativos pertinentes a Unidade Organizacional; Zelar e solicitar reparos dos bens patrimoniais da Unidade Organizacional em que atua; Preencher formulários, manter o controle e efetuar cálculos matemáticos de natureza simples; Auxiliar na execução do planejamento orçamentário da Unidade Organizacional; Prestar informações inerentes as suas atividades ao público interno e externo; Promover contatos com os demais setores para identificar e equacionar problemas administrativos; Auxiliar nos trabalhos de controle físico do patrimônio sob responsabilidade da Unidade; Elaborar e conferir documentos de responsabilidade administrativa; Atualizar dados contidos em documentos físicos e em software utilizados; Pesquisar, tabular e controlar os dados da unidade em que atua transformando-os em informações; Controlar, conferir e organizar documentos expedidos ou recebidos; Processar os serviços de informática; Atender ao telefone anotando recados ou prestando informações; Atender ao público pessoalmente prestando informações e realizando serviços solicitados de exclusividade do setor de trabalho; Lançar anuidades de pagamentos dos médicos; Encaminhar pessoas nas dependências da Instituição; Executar serviços externos da unidade que não envolvam grandes responsabilidades; Cuidar da organização do setor em que atua; Solicitar materiais, máquinas e equipamentos, quando necessário, a pedido do superior imediato; Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao superior imediato; Receber malote, selecionar as correspondências e providenciar a entrega aos seus respectivos destinatários; Executar serviços bancários designados pela área financeira; Preparar os malotes para remessa de correspondências separando de acordo com as localidades de destino; Auxiliar e/ou promover organização e arquivo de documentos; Atender solicitação das diversas áreas em serviços de apoio administrativos; Receber, controlar, transportar e entregar correspondências e/ou pequenos objetos destinados a Companhia e/ou aos

seus colaboradores; Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados no CRM/TO; Fiscalizar na jurisdição do Estado do Tocantins, os profissionais inscritos, não inscritos e leigos, os órgãos da Administração Direta, as entidades da Administração Pública Indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registrado e não registradas; Proceder à lavratura do auto de infração, quando constatar descumprimento à legislação profissional do Médico, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes; Redigir e apresentar relatório mensal às atividades desenvolvidas, bem como ao término de qualquer etapa de fiscalização, quando solicitado; Planejar, organizar e controlar as atividades de fiscalização; Acompanhar e consultar a legislação específica do Conselho, estudando-as; Analisar documentos pertinentes à área de atuação e emitir pareceres; Avaliar relatórios de fiscalização e emitir pareceres; e Executar outras atividades correlatas.

1.3. MOTORISTA

1.3.1 Requisitos: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" no mínimo, com certidão de Prontuário da CNH, que demonstre a inocorrência de hipótese de cassação do documento de habilitação em razão da reincidência, no prazo de doze meses, das infrações previstas nos inciso III do art. 162 e nos arts. 163, 164, 165, 173, 174 e 175 da Lei nº 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

1.3.2 Descrição sumária das atribuições: Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despachante ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidades e espécie, a fim de evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; Transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras; Retirar mercadorias em fornecedores; Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou quando necessário, fora do local da sede do CRM/TO, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Preencher o relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidade; Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção corretiva e preventiva, limpeza e abastecimento; Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; e Executar outras atividades correlatas.

1.4. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1.4.1 Requisitos: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso de Técnico em Informática.

1.4.2 Descrição sumária das atribuições: Providenciar o backup do sistema e demais arquivos apontados pelos usuários; Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Viabilizar a manutenção de hardwares; Preparar inventário dos hardwares existentes, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata possível irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam; Modificar programas ou solicitar modificações a pessoas/empresas contratadas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; Dar suporte de software e hardware às delegacias regionais / seccionais do CRM/TO; Elaborar e imprimir listagens e etiquetas quando solicitadas pela Direção do CRM/TO; Operar equipamentos eletrônicos (sonoplastia e videoconferência) em caso de evento; Treinar usuário dos sistemas informatizados do CRM/TO; Realizar trabalho de webmaster e web designer do site do CRM/TO; e Executar outras atividades correlatas.

2 NÍVEL SUPERIOR

2.1 ADMINISTRADOR

2.1.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no respectivo órgão de classe, se for o caso.

2.1.2 Descrição sumária das atribuições: Realizar e orientar as atividades a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades da Organização; Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados; Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos da Organização; Analisar, opinar, instruir expediente, emitir pareceres técnicos administrativos e elaborar relatórios técnicos Orientar e controlar a realização de procedimentos técnico-administrativos; Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes; Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação; Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRM/TO; Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos do CRM/TO; Propor a simplicidade e/ou racionalização do trabalho no âmbito de atuação do CRM/TO; Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para o CRM/TO, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Acompanhar a realização do planejamento estratégico do CRM/TO, elaborando os planos de trabalho, bem como sistematizando a avaliação e controle de resultados; Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRM/TO; Orientar a realização de atividades relacionadas a

curios, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal; Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos; e Executar outras atividades correlatas.

2.2 ADVOGADO

2.2.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no respectivo órgão de classe, se for o caso.

2.2.2 Descrição sumária das atribuições: Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto aos usuários do CRM/TO; Capacitar e/ou orientar os usuários na implantação de trabalhos técnicos; Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares; Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRM/TO; Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que o CRM/TO seja parte; Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pelo CRM/TO; Dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos, no âmbito do CRM/TO; Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do CRM/TO; Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pelo CRM/TO e acompanhar os direitos e obrigações contratuais; Elaborar e praticar os atos necessários à apresentação e contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais; Acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse do CRM/TO. Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre os mesmos; Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRM/TO no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares; Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRM/TO em causas; Preparar convocações para reuniões, redigindo as respectivas Atas, providenciando registros, arquivos e publicações pertinentes; Analisar processos administrativos e elaborar pareceres; Defender os direitos e interesses do CRM/TO, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; Patrocinar defesas em processos administrativos perante órgãos da Administração Estadual; Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRM/TO; Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for à parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; Emitir pareceres jurídicos sobre materiais de sua competência, consultando doutrinas, legislação e jurisprudência aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais; Apreçar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRM/TO, emitindo parecer; Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, com a finalidade de levantar dados e defender o CRM/TO em causas judiciais; Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos, com matéria de interesse do CRM/TO; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRM/TO, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório; Representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário; Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; Realizar diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CRM/TO, os recursos interpostos; Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao presidente do CFM; e Executar outras atividades correlatas.

2.3 ANALISTA CONTÁBIL

2.3.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no respectivo órgão de classe, se for o caso.

2.3.2 Descrição sumária das atribuições: Elaborar, balancetes, relatórios mensais, demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação e garantia e correção; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRM/TO fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos; Participar da implantação de serviços de elaboração de normas contábeis; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergência; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os contratos contábeis sintético e analíticos; Controlar cota-parte, baseando em relatórios dos bancos conveniados e distribuídos os valores de cada CRM/TO em mapa demonstrativo; Controlar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs e formulários calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos; Controlar os balancetes dos CRM/TO, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas vigentes no CRM/TO e exigências físicas; Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos; Registrar o movimento de dinheiro do CRM/TO, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; Elaborar relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira do CRM/TO apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Controlar saldos bancários, visando negociação de melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles; Elaborar o planejamento e a programação do fluxo de caixa de curto prazo; Elaborar proposta orçamentária do CRM/TO; Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária; Pesquisar a legislação

contábil para o atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; e Executar outras atividades correlatas.

2.4 JORNALISTA

2.4.1 Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no MTE.

2.4.2 Descrição sumária das atribuições: Promover maior integração do CRM -TO na comunidade, bem como, na sua organização informal; Informar e orientar a opinião pública sobre o CRM-TO, através dos meios de comunicação; Assessorar na solução de problemas institucionais que influam na imagem do CRM -TO perante a opinião pública; Planejar e executar campanhas de opinião pública; Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais; Planejar e organizar eventos festivos e técnicos da alta direção; Atender a imprensa, receber solicitações, buscar informações e preparar matéria escrita, falada e/ou televisada, junto aos técnicos do Conselho; Planejar e elaborar material institucional do Conselho, tais como: folders, folhetos, cartilhas e outros; Coordenar e executar as atividades de produção de jornal do CRM - TO; Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura; Editorar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando; Operar processos de tratamento de imagens; Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente; Pautar materiais, despachar artigos e assuntos referentes à publicação sob supervisão; Relacionar artigos e eventos para seleção e publicação, digitando-os, fazendo contato com os autores e dando fechamento de páginas ao material publicitário; Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário; Auxiliar no registro fotográfico a participação do CRM/TO, em eventos; Auxiliar na realização de trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões; Auxiliar na preparação material de apoio para elaboração e edição de material publicitário; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições e autoridades para facilitar contatos necessários; Arquivar artigos, matérias jornalísticas, fotos e todo material publicitário; e Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sites de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

1.4 ATUALIDADES

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA UM DOS CARGOS

2.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas.

2.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Sistemas informatizados de pessoal, financeiro, logística, Ofícios e memorandos, emissão de relatórios e atendimento ao público; Relatórios gerenciais e indicadores; Sistemas da Qualidade, planilhas e indicadores. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho.

2.3. MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento. Direção preventiva e defensiva.

2.4. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Organização e Arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software); fundamentos de software livre: Sistema Operacional Linux: funções básicas. Sistemas de Arquivos. Bancos de dados SQL Server 2008. Sistema Operacional Windows: funções avançadas. Ambiente Windows Server 2008 com múltiplos servidores e impressoras. Sistemas de Arquivos: compartilhamento de arquivo e impressora. Redes de computadores: conceitos básicos; redes TCP/IP; principais protocolos de comunicação. Equipamento de rede: Hub, Switch, Cabeamento UTP. Endereçamento de rede: IPV4. Segurança da Informação: conceitos básicos de Segurança da Informação, ameaças, ataques, vírus, trojan, antivírus. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico de grupos de discussão, de busca e

pesquisa. Principais aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações; Pacote Microsoft Office (2003/2010): Word, Excel e Power Point; Pacote LibreOffice. Computação em nuvem (cloud computing). Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows.

2.5 ADMINISTRADOR

TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO - O fenômeno administrativo. A administração - conceituação e caracterização da ação administrativa. O Administrador - conceituação e caracterização do agente da ação administrativa. O perfil do administrador. Responsabilidade do Administrador. Ética profissional. O Administrador como profissional - planejamento, função, organização, função direção, função controle. O Administrador como pessoa - personalidade, motivação, valores. A instituição administrativa - conceituação e caracterização do cenário onde se desenrola a ação administrativa. Classificação de instituições. Instituições públicas e privadas. A evolução do pensamento administrativo. Concepções administrativas - clássica, neoclássica, tendências modernas. A administração e a sociedade. Organizações como sistemas abertos. Transações da organização com o ambiente. Processo de adaptação e mudança organizacional. O administrador e a realidade administrativa brasileira. **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS** - Complexidade e diversidade da administração de recursos humanos. Os desafios da sociedade, o funcionamento das organizações e a gestão de recursos humanos. Evolução da administração de recursos humanos da concepção básica a sistêmica. Responsabilidade gerencial e administração de recursos humanos. As grandes funções da administração de recursos humanos. **ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA** - Evolução das técnicas orçamentárias. Orçamento. Orçamento incremental. Orçamento base zero. Controle orçamentário. Custos e resultados: introdução a Contabilidade de Custos. Planejamento financeiro. **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS** - Abordagem logística. Dimensionamento e controle de estoques. Previsão para estoque. Custo de estoques. Validação de estoques. Armazenamento de materiais. Inventário físico. Movimentação de materiais. Operação e segurança. Administração de compras (Lei 8.666/93 atualizada e legislação complementar). **GESTÃO ORGANIZACIONAL** - O processo de gestão no setor público e no setor privado. Chefia e liderança. Estilos e técnicas de chefia. Poder e autoridade. A gestão e o aparato burocrático. Os níveis de gestão. A importância do processo de gestão organizacional. Aspectos da gestão do contexto organizacional. O processo de comunicação e sua interferência na gestão. Comportamento gerencial. Gestão e chefia. Negociação interna e externa. Análise, padrões, etapas, perfil e ética nas negociações.

2.6 ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas-corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Direitos e Deveres Individuais e Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário,

fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho; Súmulas do TST. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade.

2.7 ANALISTA CONTÁBIL

Contabilidade Geral: A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As variações patrimoniais. Os livros contábeis. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial básica. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. Os registros contábeis na constituição de entidades. Os tipos de entidades. A constituição do capital. A subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. A realização de capital com bens e direitos. As despesas de constituição. Os registros das operações típicas de uma empresa. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Medidas preliminares à elaboração de balanços. O balancete de verificação. As conciliações e retificações de saldos de contas. O inventário de mercadorias e de materiais. Os créditos de liquidação duvidosa. A avaliação dos ativos e passivos. A avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição. As reavaliações. A avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. As empresas coligadas e controladas. A elaboração das demonstrações contábeis. O Balanço Patrimonial. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. Os registros contábeis na reestruturação de empresas. Registros contábeis decorrentes de operações de incorporações, fusões e cisões de empresas e suas respectivas demonstrações. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Principais Características da Contabilidade voltada para o Setor Público, Sistema contábil no Setor Público, Orçamento Público, Receitas e Despesas Públicas, Atos Potenciais, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Supervisão. Comunicação e Negociação. Níveis e Habilidades da Equipe. Autoridade, Delegação e Descentralização. Motivação. Organização e gerenciamento de reuniões. Gerenciamento e liderança de equipes. Elaboração de parecer técnico. Montagem e controle de Processos. Implantação de sistemas. Sigilo profissional. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Abordagem sistêmica. Ética e responsabilidade social. Legislação Federal. Legislação Tributária. Procedimentos fiscais administrativos. Atendimento ao público. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Correspondência empresarial e oficial. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.

2.8 JORNALISTA

Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em Comunicação Social: Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação.

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF nº _____,

inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO nº 01/2015 – CRM-TO, cargo _____, código: _____

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

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

Tipo de deficiência que possuo: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

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

_____.

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

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

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL.

HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL.

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

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

Eu, _____, CPF nº _____,

inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO nº 01/2015 – CRM-TO, cargo _____, código: _____

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

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

Tipo de deficiência que possuo: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

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

_____.

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

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
CRONOGRAMA DE FASES *

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	26/08/15
Período de inscrições	26/08/15 a 26/09/15
Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição	28/09/15
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	09/10/15
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva	09/10/15
Aplicação da Provas Objetiva e de Redação para todos os cargos (exceto Motorista) Aplicação da Prova Objetiva para o cargo de Motorista Previsão de aplicação: turno da tarde	18/10/15
Publicação do Gabarito Preliminar	19/10/15
Publicação do Gabarito Definitivo	03/11/15
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Objetiva	03/11/15
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Objetiva	17/11/15
Publicação do Resultado Preliminar – Prova de Redação	17/11/15
Publicação do Resultado Definitivo – Prova de Redação	25/11/15
Publicação do Edital de Convocação da Prova Prática (apenas para cargo de Assistente Administrativo)	25/11/15
Aplicação da Prova Prática (apenas para cargo de Assistente Administrativo)	12 e/ou 13/12/15
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Prática	22/12/15
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Prática	05/01/16
Publicação do Resultado Final	05/01/16
O CRM-TO efetuará as publicações na imprensa oficial e o INSTITUTO QUADRIX dará publicidade em seu endereço eletrônico.	

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