

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2025, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025 - EDITAL DE ABERTURA

*** Arquivo consolidado conforme Retificação I e Retificação II**

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal do **CRM-PA**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas estabelecidas no presente Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será regido por este Edital, seus anexos, avisos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. O concurso público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - Instituto ACCESS**, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do concurso público.
- 1.3. O **CRM-PA** designou a Comissão de Supervisão e Acompanhamento do concurso público, por meio da Portaria nº 102/2025.
- 1.4. O presente concurso público destina-se ao preenchimento de 5 (cinco) vagas imediatas e à formação de cadastro reserva, conforme discriminado no item 2 deste Edital, bem como ao preenchimento de outras vagas que venham a ficar disponíveis ou a ser criadas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5. O prazo de validade do presente concurso público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do **CRM-PA**.
- 1.6. O regime jurídico a que se submeterão os candidatos classificados e nomeados será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- 1.7. O concurso público para a seleção de candidatos para os cargos constantes do item 2 deste Edital compreenderá a realização das seguintes fases:
 - a) **prova objetiva**, de múltipla escolha e de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada a todos os cargos;
 - b) **prova discursiva**, na forma de redação, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada a todos os cargos;
 - e
 - c) **prova de títulos**, de caráter classificatório, a ser aplicada aos cargos de nível superior.
- 1.8. Integram o presente edital:
 - a) Anexo I – Das Atribuições dos Cargos;
 - b) Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos;
 - c) Anexo III – Do Cronograma de Execução Previsto; e
 - d) Anexo IV – Do Modelo de Laudo Médico.
- 1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto ACCESS**, por meio do “**Fale Conosco**” no site: **www.access.org.br**, pelos e-mails **contato@access.org.br** ou **atendimento@access.org.br**, pelo WhatsApp **(61) 98308-6517** ou pelos telefones **(61) 3030-3441** e **0800-101-0034**, em dias úteis, de 8h às 11h e das 13h às 17h.
- 1.10. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PRÉ-REQUISITOS E QUADRO DE VAGAS

- 2.1. Os cargos, as localidades, os pré-requisitos e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

Realização:

Instituto
ACCESS

Cargo/Localidade	Jornada de Trabalho	Remuneração	Vagas Imediatas					Cadastro Reserva				
			AC	PcD	PPP	IND	QUI	AC	PcD	PPP	IND	QUI
Assistente de Tecnologia da Informação - Belém/PA	40 h/s	R\$ 2.870,00	1	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Agente Fiscal - Belém/PA	40 h/s	R\$ 2.870,00	1	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Assistente Administrativo - Belém/PA	40 h/s	R\$ 2.870,00	2	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Assistente Administrativo - Marabá/PA	40 h/s	R\$ 2.870,00	1	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Assistente Administrativo - Santarém/PA	40 h/s	R\$ 2.870,00	-	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Assistente Administrativo - Altamira/PA	40 h/s	R\$ 2.870,00	-	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Advogado - Belém/PA	40 h/s	R\$ 7.000,00	-	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Analista de Tecnologia da Informação - Belém/PA	40 h/s	R\$ 7.000,00	-	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Analista de Licitação - Belém/PA	40 h/s	R\$ 7.000,00	-	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Controle Interno – Belém/PA	40 h/s	R\$ 7.000,00	-	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Contador – Belém/PA	40 h/s	R\$ 7.000,00	-	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Médico Fiscal - Belém/PA	30 h/s	R\$ 9.000,00	-	-	-	-	-	65	5	25	3	2
Total Geral de Vagas + Cadastro Reserva			1.205 (um mil, duzentos e cinco)									

Síglas: 1 – AC = Ampla Concorrência; 2 – PcD = Pessoas com Deficiência; 3 – PPP = Pessoas pretas e pardas; IND = Indígenas; e QUI = Quilombolas.

Realização:

Instituto
ACCESS

2.2. Os requisitos de formação para os cargos deste concurso público são:

Assistente de Tecnologia da Informação - Belém/PA	diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, e curso técnico na área de informática, ambos expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Agente Fiscal - Belém/PA	diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Assistente Administrativo - Belém/PA	diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Assistente Administrativo - Marabá/PA	diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Assistente Administrativo - Santarém/PA	diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Assistente Administrativo - Altamira/PA	diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Advogado - Belém/PA	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Analista de Tecnologia da Informação - Belém/PA	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou em curso de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Analista de Licitação - Belém/PA	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Administração ou Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
Controle Interno – Belém/PA	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no Conselho Regional de Contabilidade
Contador – Belém/PA	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no Conselho Regional de Contabilidade
Médico Fiscal - Belém/PA	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no Conselho Regional de Medicina

2.3. Além da remuneração descrita no subitem 2.1, os candidatos nomeados farão jus aos benefícios previstos em normas específicas: vale-alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais); auxílio-creche no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), plano de saúde, plano odontológico e vale-transporte nos termos da legislação vigente.

2.4. O CRM-PA, na medida de suas necessidades, reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para cada cargo/localidade de lotação haverá uma relação de candidatos aprovados com as respectivas ordens de classificação.

2.4.1. Eventualmente o candidato lotado em uma localidade poderá ser designado para atuar em demandas

Realização:

Instituto
ACCESS

determinadas pela direção do **CRM-PA** em qualquer localidade sob a jurisdição do Conselho, sem que se configure desvio ou troca de lotação, de acordo com as necessidades e a conveniência da Administração.

2.5. Poderá haver convocação de candidato para vaga em outra localidade de lotação que não aquela à qual concorreu, observados a conveniência e o interesse da Administração Pública, o esgotamento do cadastro de reserva para o respectivo cargo/localidade de lotação e a ordem de classificação dos candidatos. Nesse caso, o candidato deverá abdicar da sua classificação na listagem de aprovados do cargo/localidade de lotação para a qual se candidatou.

2.5.1. Para fins de cumprimento do subitem anterior e visando possibilitar o aproveitamento de candidatos em localidade diversa daquela para a qual concorreram, o resultado definitivo do certame apresentará duas listagens: uma com a classificação geral por cargo/localidade de lotação e outra apenas por cargo, destinada ao atendimento de vagas em localidades diferentes da inicialmente escolhida, de forma a contemplar todo o Estado.

2.5.2. Caso ocorra, a convocação citada na forma do subitem 2.5 se dará observando-se a classificação contida na listagem geral de candidatos aprovados para cada cargo (independentemente da localidade de lotação).

2.5.3. Caso o candidato convocado para localidade de lotação diversa daquela para a qual concorreu não aceite a convocação, passará para o final da lista geral de classificação, entretanto, permanecerá sem alteração na listagem de classificação do cargo/localidade de lotação para o qual concorreu.

3. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

3.1. São requisitos e condições para nomeação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal de 1988, combinado com o Decreto Federal nº 70.436/1972;
- b) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- d) possuir e comprovar os requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo ao qual concorreu, conforme subitem 2.2 deste Edital;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação em cargo/emprego público;
- h) não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com o exercício de sua função e o horário de trabalho no **CRM-PA**; e
- i) cumprir as determinações deste Edital, ter sido aprovado no presente concurso público ao final de todas as suas fases e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a nomeação importará na perda do direito à nomeação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas via internet, por meio do *link* **www.access.org.br**, a partir das **14h00min do dia 23 de dezembro de 2025 até as 23h59min do dia 12 de fevereiro de 2026**.

4.2. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar a página do concurso no endereço eletrônico **www.access.org.br**;
- b) cadastrar o CPF e gerar uma senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) escolher o cargo pretendido;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- f) imprimir e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, via boleto bancário ou Pix, que serão disponibilizados exclusivamente pela plataforma de inscrições do **Instituto ACCESS**.

Realização:

Instituto
ACCESS

4.3. Será permitido ao candidato realizar até duas inscrições no concurso público, para cargos da mesma localidade e com turnos de provas distintos, devendo efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição de acordo com os dados abaixo:

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Médio e Técnico	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
Nível Superior	R\$ 80,00 (oitenta reais)

4.3.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição para um mesmo cargo, para o mesmo turno de aplicação ou para localidade distinta terá confirmada apenas a última inscrição efetivada, paga ou isenta, de acordo com o número de ordem de sua inscrição, sendo as demais canceladas.

4.3.2. Antes de efetuar o pagamento do Pix ou imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o meio de pagamento foi emitido em seu nome e com seu CPF, bem como se constam corretamente o número de inscrição e o cargo escolhido.

4.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, poderá emitir a sua segunda via.

4.3.2.1.1. Para imprimir a segunda via do boleto o candidato deverá acessar a Área do Candidato com o CPF e a senha cadastrados, clicar em “2ª via de cobrança” e, posteriormente, em “Efetuar pagamento”.

4.3.2.2. Os boletos bancários emitidos a partir das **14h00min do dia 23 de dezembro de 2025 até às 23h59min do dia 12 de fevereiro de 2026**, poderão ser reimpressos somente até o dia **13 de fevereiro de 2026**, para fins de pagamento.

4.3.2.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário de qualquer instituição financeira ou por meio de Internet Banking, observados os horários de atendimento e de transações financeiras de cada instituição.

4.3.2.4. O pagamento do boleto bancário deverá ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento do documento.

4.3.2.5. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto.

4.3.2.6. Caso a data de vencimento do boleto bancário ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento da guia deverá ser realizado até o último dia útil anterior à data de vencimento.

4.3.2.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.3.2.2.

4.3.3. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.

4.3.4. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou para o e-mail do candidato.

4.3.5. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital não será validada.

4.4. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **CRM-PA** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou escolha incorreta do cargo, fornecidos pelo candidato.

4.5. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.5.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente concurso público.

4.5.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.6. Não será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.

4.6.1. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e realizar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última inscrição.

4.7. O candidato que necessitar alterar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração por meio de e-mail para **contato@access.org.br** ou **atendimento@access.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao concurso público, cargo/lotação e número de inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.

4.8. No dia **23 de fevereiro de 2026**, até as 17h00min, será publicado no endereço eletrônico **www.access.org.br**, o resultado preliminar da homologação das inscrições contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.

4.8.1. No período de **24 a 25 de fevereiro de 2026**, será concedido ao candidato prazo para interposição de recursos contra o indeferimento da sua inscrição.

4.8.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada no dia **27 de fevereiro de 2026**, até as 17h00min.

4.9. Após o dia **27 de fevereiro de 2026**, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.

4.10. O CRM-PA e o Instituto ACCESS não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:

a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores utilizados para envio;

b) congestionamento das linhas de comunicação;

c) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;

d) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.

4.11. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.12. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em face de situações inesperadas como: cancelamento ou suspensão do concurso público, pagamento em duplicidade ou exclusão de algum cargo ofertado no certame.

4.12.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

4.13. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1. Do total das vagas existentes para cada cargo/lotação e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 e do Decreto Federal nº 9.508/2018.

5.2. A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a 2ª (segunda) na 21ª (vigésima primeira), a 3ª (terceira) na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 (vinte) novas vagas.

5.3. Quando da aplicação do percentual estabelecido resultar fração, esta somente será arredondada para o número inteiro subsequente quando este não ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas do cargo/lotação.

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

5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do concurso público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e demais fases, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e demais fases e a todas as demais normas de regência do certame.

5.6. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas deverá, no ato de sua inscrição no concurso público, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e enviar a imagem digitalizada do laudo médico, expedido no prazo máximo de 36 (trinta e seis) meses anteriores à publicação deste Edital, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada e a identificação do médico que o emitiu (nome do médico, especialidade, nº do registro profissional, assinatura do médico e data de emissão).

5.7. O envio da documentação acima é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.8. O **Instituto ACCESS**, caso necessário para confirmação da veracidade das informações, poderá solicitar o original ou cópia autenticada da documentação apresentada.

5.9. O candidato que não se declarar pessoa com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. O simples envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

5.10. Os candidatos com deficiência que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão considerados apenas para as vagas em ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

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

5.13. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aptos a preencher as vagas existentes, elas serão revertidas para ampla concorrência.

5.14. 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 a candidatos com deficiência.

5.15. No dia **23 de fevereiro de 2026** será publicado o resultado preliminar com a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.

6. DA ANÁLISE DOCUMENTAL PARA CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

6.1. O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso público, terá sua documentação submetida a avaliação para caracterização da deficiência por equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025 e, em caso de dúvida quanto à caracterização da deficiência, esta poderá ser complementada por meio da avaliação presencial.

6.1.1. A equipe multiprofissional e interdisciplinar será composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que a pessoa possuir, de diferentes áreas de conhecimento, dentre os quais um deverá ser da área de medicina.

6.1.2. Em caso de avaliação presencial da deficiência, esta poderá ser realizada com o uso de tecnologia de telemedicina, mediante concordância expressa da pessoa com deficiência no ato da inscrição e a critério da equipe multiprofissional e interdisciplinar do **Instituto ACCESS**.

6.1.3. Nos casos de necessidade de avaliação presencial, as pessoas com deficiência serão convocadas para esse fim, com a indicação de local, data e horário para a sua realização.

6.1.4 O **Instituto ACCESS** garantirá as condições para a realização da análise de forma telepresencial.

6.2. O resultado do procedimento de caracterização da deficiência será publicado na página de acompanhamento do certame, na data prevista no Anexo III deste Edital.

6.3. O candidato que não tiver a deficiência caracterizada na avaliação documental ou na avaliação telepresencial poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As condições especiais para realização das provas deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

7.2. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.3. Para fins de solicitação de condição especial para a realização das provas, o candidato deve assinalar “Sim” à opção “Condições Especiais para Realização de Prova”, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, que se enquadre.

7.4. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá requerê-lo exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos deste Edital.

7.5. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

7.5.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico for deferido, que leve consigo, no dia da prova seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados, caso possua.

7.5.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

7.5.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

7.6. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

7.7. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência bem como o atendimento que necessita.

7.8. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terá seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.6 deste Edital.

7.8.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação, caso o laudo médico não especifique a necessidade de tempo adicional superior.

7.9. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.

7.10. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no concurso público.

7.10.1. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

7.11. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872/2019, e necessitar amamentar criança(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas do concurso público, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.

7.11.1. No ato de inscrição, a candidata que se enquadre como lactante deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

7.11.2. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.11.3. A candidata lactante deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.

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

7.11.5. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima à sala de aplicação das provas.

7.11.6. A pessoa acompanhante mencionada no subitem anterior ficará em sala reservada durante todo período em que a mãe estiver realizando a prova e será responsável pela guarda da criança. A ela não serão permitidas saídas para circular pelo local de prova e o uso de equipamentos digitais ou eletrônicos de qualquer espécie.

7.11.7. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

7.11.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar e não levar o acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova e nem adentrar à sala de prova com a criança.

7.11.9 A desobediência dos subitens anteriores importa em eliminação da candidata.

7.11.10. A candidata lactante terá, caso cumpra o disposto nos subitens anteriores, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

7.11.11. Caso a candidata lactante utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

7.11.12. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal.

7.12. O candidato transexual poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio do formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social” a ser preenchido na tela de “Resumo da Inscrição”, que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

7.12.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social”, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sendo vedada a utilização de apelidos, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.

7.12.2. As publicações referentes ao candidato transexual serão realizadas de acordo com o nome social informado, constando, ainda a identificação do número de inscrição no CPF/MF com caracteres que preservem a integridade dos dados cadastrais do candidato.

7.12.3. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”.

7.12.3.1. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB.

7.12.4. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.12.5. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, ou outros fatores que impossibilitem o envio.

7.12.6. Esses documentos valerão somente para este concurso público.

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

7.14. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a análise dos pedidos de atendimentos especiais.

8. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS QUE SE AUTODECLARAM PRETAS OU PARDAS (PPP), INDÍGENAS (IND) OU QUILOMBOLAS (QUI)

8.1. Das vagas existentes e das que surgirem durante a validade do concurso público, de acordo com o cargo, 25% (vinte e cinco por cento) serão destinadas a pessoas que se autodeclaram pretas ou pardas; 3% (três por cento) serão destinadas a indígenas; e 2% (dois por cento) serão destinadas a pessoas que se autodeclaram quilombolas, em conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 15.142/2025.

8.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

8.3. Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve:

8.3.1. Para concorrer às vagas reservadas como **pessoas pretas e pardas**, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial).

8.3.2. Para concorrer às vagas reservadas como **candidato indígena**, o candidato deve se identificar como parte de uma coletividade indígena e ser reconhecido por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena.

8.3.3. Para concorrer às vagas reservadas como **candidato quilombola**, o candidato deverá declarar que pertence ao grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887/2003.

8.4. Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

8.5. A autodeclaração do candidato que concorre como pessoa preta ou parda goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

8.6. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. A declaração terá validade somente para este concurso público.

8.7. 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 nomeação, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.8. O candidato que concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.9. Os candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas poderão concorrer concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

8.10. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

8.11. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.

8.12. O disposto nos subitens 8.10 e 8.11 deste Edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou preto e pardo e ou se identificou como pessoas indígenas e quilombolas e tiver obtido a pontuação mínima para aprovação na fase do certame.

8.13. Em caso de desistência de candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas aprovados em cadastro reservado, a vaga será preenchida por pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas posteriormente classificados.

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

8.15. A listagem com a relação dos candidatos que solicitaram concorrer como pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas será divulgada na data provável constante do Anexo III. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

8.16. A convocação 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 a candidatos com deficiência e a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

8.16.1 Os candidatos, após os procedimentos de confirmação complementar (para os autodeclarados pretos ou pardos) e após a avaliação documental (para os candidatos que solicitaram concorrer como indígenas ou quilombolas), terão classificação em listas específicas.

8.17. DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS PRETAS E PARDAS

8.17.1. Nos termos do art. 16 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, serão convocados para o procedimento de confirmação complementar todos os candidatos que se autodeclararem pessoas pretas e pardas aprovados nas provas objetivas, para a identificação da condição autodeclarada, mesmo nos cargos onde não haja vaga inicialmente reservada para a modalidade.

8.17.2. Para o procedimento de confirmação complementar, o candidato que se autodeclarou pessoa preta ou parda deverá se apresentar à comissão de conformação, composta por cinco integrantes e cuja composição garantirá diversidade quanto ao gênero, cor e, quando possível, origem regional.

8.17.3. O procedimento de confirmação será telepresencial, utilizando recursos tecnológicos, e será gravado pelo **Instituto ACCESS**, podendo a gravação ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

8.17.4. O candidato que se recusar à gravação ou não comparecer será eliminado da concorrência às vagas reservadas, permanecendo no concurso público somente na modalidade de ampla concorrência, sem convocação suplementar de candidatos não habilitados.

8.17.4.1 Sob nenhuma hipótese haverá reagendamento da fase para os candidatos ausentes.

8.17.5. A comissão de confirmação utilizará exclusivamente critérios fenotípicos para aferição da condição declarada pelo candidato, considerando as características do candidato no momento do procedimento.

8.17.6. Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 8.17.5 deste Edital, registros ou documentos anteriores eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões de confirmações em procedimentos de confirmação complementar realizadas em outros concursos públicos.

8.17.7. Será eliminado do concurso público o candidato que prestar declaração falsa e (ou) evadir-se do local de realização do procedimento de confirmação complementar sem a devida conclusão do procedimento.

8.17.8. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de confirmação complementar concorrerá somente às vagas de ampla concorrência, desde que tenha pontuação suficiente para classificação nas vagas do cargo/lotação a que se candidata.

8.17.9. O candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo, conforme subitem 8.7, será eliminado do concurso público.

8.17.10. O resultado preliminar no procedimento de confirmação complementar será publicado e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de confirmação complementar, nos termos do respectivo edital, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.

8.17.11. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

8.17.12. Demais informações a respeito do procedimento de confirmação complementar constarão em documento específico de convocação para essa atividade a ser realizada pelo **Instituto ACCESS**.

8.18. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL – INDÍGENAS

8.18.1 O candidato que deseja concorrer como indígena deverá no ato da inscrição escolher a opção vaga para indígena e fazer o *upload*, até a data limite das inscrições, dos documentos comprobatórios para participar do concurso público concorrendo às vagas reservadas à candidatos indígenas e para o Procedimento de Verificação Documental, observados os documentos a ser encaminhados a seguir:

I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II - documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - outros documentos que, na forma estabelecida no edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

e) documentos expedidos por órgão de assistência social;

f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742/1993; e

g) documentos de natureza previdenciária.

8.18.1.1. Os documentos comprobatórios elencados no item devem serem enviados nos formatos JPEG, JPG, PNG ou PDF, as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

8.18.2. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas.

8.18.3. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

8.18.4. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo ou em desacordo com disposto neste Edital.

8.18.5. O resultado do Procedimento de Verificação Documental enquadrará os candidatos em uma das seguintes condições:

a) **considerado**: pertencente ao grupo étnico reconhecido como indígena;

b) **não considerado**:

b1) o candidato não comprovou ser reconhecido como indígena;

b2) documentos em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital; ou

b3) não enviou os documentos nos termos deste Edital.

8.18.6. Os candidatos indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

8.18.7. O resultado preliminar da verificação documental dos candidatos indígenas será publicado no endereço eletrônico **www.access.org.br**. Após a divulgação do resultado, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

8.18.8. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de indígenas os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas na verificação documental.

8.18.9. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de confirmação complementar, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 4º, da Lei nº 15.142/2025.

8.18.10. Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

8.19. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL – QUILOMBOLAS

8.19.1. O candidato que deseja concorrer como quilombola deverá no ato da inscrição escolher a opção vaga para quilombola e fazer o *upload*, até a data limite das inscrições, dos documentos comprobatórios para participar do concurso público concorrendo às vagas reservadas à candidatos quilombola e para o Procedimento de Verificação Documental, observados os documentos a serem encaminhados a seguir:

I - declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887/2003; e

II - certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade à qual o candidato pertence.

8.19.1.1. Os documentos comprobatórios elencados no item devem serem enviados nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

8.19.2. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas.

8.19.3. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

8.19.4. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo ou em desacordo com o disposto neste Edital.

8.19.5. O resultado do Procedimento de Verificação Documental enquadrará os candidatos em uma das seguintes condições:

a) **considerado** quilombola;

b) **não considerado**:

b1) o candidato não comprovou ser reconhecido como quilombola;

b2) documentos em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital; ou

b3) não enviou os documentos nos termos deste Edital.

8.19.6. Os candidatos quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

8.19.7. O resultado preliminar da verificação documental dos candidatos quilombolas será publicado no endereço eletrônico **www.access.org.br**. Após a divulgação do resultado, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

8.19.8. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de quilombolas os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas na verificação documental.

8.19.9. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de confirmação complementar, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 4º, da Lei Federal nº 15.142/2025.

8.19.10. Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

9. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

9.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008, pelo Decreto nº 11.016/2022 e pela Lei nº 13.656/2018.

9.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

9.2. O candidato que pretende fazer uso do direito à isenção, poderá requerê-lo no período de **23 a 24 de dezembro de 2025**, procedendo conforme o subitem 9.2.1 ou enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação de que trata o subitem 9.2.2 deste Edital, conforme o caso em que se enquadra.

9.2.1. Para requerimento de isenção da taxa de inscrição com base no Decreto nº 6.593/2008 e no Decreto nº 11.016/2022 (CadÚnico), o candidato deverá, no ato de inscrição:

a) preencher o requerimento disponível no ato de sua inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declarar eletronicamente que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

9.2.2. Para requerimento de isenção da taxa de inscrição com base Lei nº 13.656/2018 (doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde), o candidato deverá, no ato de inscrição:

a) enviar, via *upload*, imagem do atestado ou do laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

9.2.3. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, nos termos do subitem 9.2.1, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

9.2.4. A realização do procedimento constante do subitem 9.2.1 ou o envio da documentação prevista no subitem 9.2.2 deste Edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

9.2.4.1. Esses documentos valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

9.2.5. Somente serão aceitas imagens que estejam nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2MB (dois megabytes).

9.2.6. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 9.2.2 deste Edital.

9.2.7. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 9.2.2 deste Edital. Caso seja solicitada pelo **Instituto ACCESS**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

9.3. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção será divulgado no dia **6 de janeiro de 2026**.

9.3.1. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva da sua inscrição e verificar a relação de isenções concedidas.

9.3.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **7 a 8 de janeiro de 2026**.

9.3.3. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **14 de janeiro de 2026**.

9.4. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção.

9.5. Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição durante o período estabelecido para requerimento.

9.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que tiverem interesse em participar do certame deverão retornar ao *site* do **Instituto ACCESS**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento da inscrição, até a data limite de **6 de fevereiro de 2026**.

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

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

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

9.9. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição fora do prazo ou de qualquer outra forma não prevista neste Edital.

9.10 Não se aplicam a este certame as hipóteses de isenção previstas em leis estaduais ou municipais.

10. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. O presente concurso público compreenderá a realização de três fases, sendo:

- a) **prova objetiva**, de conhecimentos básicos e específicos constantes do Anexo II deste Edital e de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada a todos os cargos;
- b) **prova discursiva**, na forma de redação, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada a todos os cargos;
- e
- c) **prova de títulos**, de caráter classificatório, a ser aplicada aos cargos de nível superior.

10.2. QUADRO DE PROVAS

Prova/Tipo	Área de Conhecimento	Número de Questões	Caráter
(P1) Objetiva	Básico	20	Eliminatório e Classificatório
(P2) Objetiva	Específico	30	Eliminatório e Classificatório
(P3) Discursiva	Redação	-	Eliminatório e Classificatório
(P4) Avaliação de títulos	Avaliação de Títulos (somente nível superior)	-	Classificatório

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta; de acordo com a pontuação total, quantidade de questões e os pesos definidos no quadro a seguir e o conteúdo programático definido no Anexo II:

Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Básico - Língua Portuguesa	5	1	5
Básico - Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	5
Básico - Legislação Aplicada ao CRM-PA	5	1	5
Básico - Noções de Administração Pública	5	1	5
Conhecimentos Específicos	30	1	30
Total	50	-	50

11.2. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

11.3. Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

11.3.1. O candidato não poderá, sob pena de eliminação do certame, obter pontuação igual a 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da prova objetiva.

11.4. 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 deste Edital.

11.5. 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.

12. DAS PROVAS DISCURSIVAS

12.1. As provas discursivas serão aplicadas para todos os cargos, no mesmo dia e turno previstos para a realização das provas objetivas.

12.2. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e com classificação provisória (resultante da ordem decrescente de pontuação obtida nas provas objetivas) em até 10 (dez) vezes o número total de vagas oferecidas no item 2 deste Edital, respeitados os empates da última posição e os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, pretos e pardos, indígenas e quilombolas.

12.3. A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado no instrumento, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota 0 (zero) na prova discursiva.

12.4. A prova discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica com tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lápis, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do concurso público o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

12.5. Ao terminar a prova discursiva, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a folha de texto definitivo da sua prova discursiva, juntamente com o cartão-resposta da sua prova objetiva.

12.6. O candidato que não tiver a prova discursiva corrigida estará eliminado do concurso público, não tendo classificação alguma no certame.

12.7. A prova discursiva consistirá na elaboração de uma redação com base em tema a ser elaborado pela Banca Examinadora, devendo ser redigida com no mínimo 20 (vinte) e no máximo de 30 (trinta) linhas, valerá 50,0 (cinquenta) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (folha de texto definitivo), personalizado, fornecido junto com o cartão-resposta da prova objetiva. Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido.

12.7.1. A folha de texto definitivo terá o seu cabeçalho, parte reservada para identificação e assinatura do candidato, destacado ao final da prova, pelo Coordenador da Unidade Escolar, profissional vinculado ao **Instituto ACCESS**. O objetivo desse procedimento é assegurar que a correção da prova discursiva seja realizada pela Banca Examinadora sem que ela identifique o candidato avaliado. A parte do cabeçalho contendo a identificação e assinatura do candidato, após destacada da folha de texto definitivo, será armazenada em invólucro próprio, retornando à sede do **Instituto ACCESS**.

12.7.2. Após desidentificadas, as folhas de texto definitivo serão vinculadas aos candidatos por meio de código de barras, conferido por leitura ótica. Portanto, mesmo que durante a correção os membros da Banca Examinadora não sejam capazes de identificar o candidato, o sistema de gestão de concursos opera em total segurança por meio dessa vinculação do código de barras, que é exclusivo para cada candidato/cargo.

12.8. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas na folha de texto definitivo ou escrever no verso do caderno.

12.9. As provas discursivas têm o objetivo de avaliar os aspectos formal, textual e técnico indicados no subitem 12.11.

12.10. O candidato receberá nota 0 (zero) na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, ou de manuscruver em letra ilegível.

12.11. Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CrITÉRIOS	Elementos de Avaliação	Pontuação Máxima
a) Aspecto Formal	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	15,0 (quinze) pontos
b) Aspecto Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	15,0 (quinze) pontos
c) Aspecto Técnico	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	20,0 (vinte) pontos
Total		50,0 (cinquenta) pontos

12.12. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na folha de texto definitivo.

12.13. Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

13. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

13.1. As provas objetiva e discursiva serão realizadas na data provável de **8 de março de 2026 (domingo)**, simultaneamente nas cidades de Belém, Marabá, Santarém e Altamira, no Estado do Pará.

13.1.1. As provas serão realizadas nas cidades para os cargos cujas vagas sejam destinadas àquele município, sendo vedado ao candidato realizar as provas em cidade distinta à qual concorre.

13.1.2. As provas serão realizadas em 2 (dois) turnos, observada a seguinte distribuição:

CARGOS	TURNO
Assistente de Tecnologia de Informação, Agente Fiscal e Assistente Administrativo	Das 8h às 13h (horário oficial de Brasília/DF)
Advogado, Analista de Tecnologia de Informação, Analista de Licitação, Controle Interno, Contador e Médico Fiscal	Das 14h às 19h (horário oficial de Brasília/DF)

13.2. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência ao início das provas.

13.2.1. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

13.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo a informação sobre o local de realização das provas objetiva e discursiva será disponibilizado a partir do dia **2 de março de 2026**, mediante acesso à “Área do Candidato”, para consulta e impressão.

13.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetiva e discursiva.

13.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos espaços localizados nas cidades de provas, conforme o caso, o **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

13.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Confirmação de Inscrição

(CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 13.17 deste Edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.

13.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 13.1.2 deste Edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.

13.8. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.

13.8.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 13.8, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.

13.8.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 13.8.1, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

13.8.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do concurso público, abrindo mão do direito de prestar a prova, sendo sumariamente eliminado do certame.

13.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

13.10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

13.11. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

13.11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

13.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização da prova e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação de prova.

13.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.

13.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação das provas.

13.13.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 13.8 ao local de realização das provas.

13.14. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir segurança e integridade do concurso público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

13.14.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.

13.14.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

13.14.3. O **Instituto ACCESS**, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização das provas.

13.14.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.

13.15. Não será permitido acesso aos banheiros nos locais de prova por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.

13.16. Será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que faltar às provas ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 13.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.17. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico ou digital legalmente válido, conforme a seguir especificado:

a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) cédula de identidade para estrangeiros;

c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRT, CRA e CRC;

d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e

e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

f) carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais e que possam ser validados previamente à entrada das salas pela equipe de aplicação.

g) cédula de identidade para estrangeiros;

13.18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.

13.19. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, assim como os documentos digitais deverão permitir a validação por aplicativo próprio.

13.19.1. Caso por motivos técnicos não for possível validar o documento digital, o candidato não poderá realizar as provas, portanto, é recomendado que o candidato leve consigo o documento válido em meio físico.

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

13.21. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

13.22. No início das provas, o candidato receberá o caderno de provas, o cartão-resposta e as folhas de textos definitivos, conforme o caso, e deverá conferir seus dados pessoais nos instrumentos.

13.22.1. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes do cartão-resposta ou nas folhas de textos definitivos, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de prova.

13.23. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou o cartão-resposta ou a parte destinada à identificação das folhas de textos definitivos, conforme o caso ou, ainda, não devolver o caderno de provas (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 13.28).

13.24. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

13.25. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de provas e a verificação do cargo público a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato.

13.26. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o cartão-resposta e para as folhas de textos definitivos, conforme o caso, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.

13.27. O único documento válido para a avaliação da prova objetiva é o cartão-resposta, já para a prova discursiva é a folha de texto definitivo, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas.

13.27.1. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta ou das folhas de textos definitivos por erro do candidato.

13.27.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e à assinatura no cartão-resposta, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

13.27.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta ou nas folhas de textos definitivos são de inteira responsabilidade do candidato.

13.28. O candidato somente poderá se retirar do local de realização da prova após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.

13.28.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.

13.28.2. A inobservância dos subitem anteriores acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

13.29. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de provas durante a realização da prova.

13.30. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta, as folhas de textos definitivos e o caderno de provas, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 13.28. O candidato que descumprir o que estabelece este subitem será eliminado do concurso público.

13.31. O cartão-resposta e as folhas de textos definitivos deverão ser preenchidos no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 13.1.2 deste Edital.

13.31.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento do cartão-resposta ou da folha de textos definitivos.

13.32. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.

13.32.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de prova.

13.32.2. A regra do subitem 13.31 acima poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.

13.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.

13.34. Se, por qualquer razão fortuita, atrasar o início das provas ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para realização das provas do concurso público, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para realização das mesmas.

13.35. No dia de realização das provas, 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.

13.36. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

13.37. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação.

13.38. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

14. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

14.1 A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, será aplicada somente aos candidatos aos cargos de nível superior aprovados nas provas objetivas e discursivas, e se limitará a 10,0 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

14.2. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos			
Alínea	Título	Valor Unitário	Valor Máximo
A	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , na área específica para a qual está inscrito, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar onde constem disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	1,0 (um) ponto por curso de especialização	2,0 (dois) pontos
B	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , na área específica para a qual está inscrito, em nível de Mestrado, acompanhado do Histórico Escolar.	3,0 (três) pontos por diploma	3,0 (três) pontos por diploma
C	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , na área específica para a qual está inscrito, em nível de Doutorado, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0 (cinco) pontos por diploma	5,0 (cinco) pontos por diploma
Pontuação máxima			10,0 (dez) pontos

14.3. Receberá nota 0 (zero), o candidato que não encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a prova de títulos.

14.4. A entrega dos títulos ocorrerá de forma on-line, por meio do envio da imagem digitalizada do documento/título original.

14.5. Os títulos deverão ser digitalizados e encaminhados através do endereço eletrônico **www.access.org.br**, pela "Área do Candidato", durante o período estabelecido no cronograma informado no Anexo III deste Edital.

14.6. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico para cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).

14.7. As informações prestadas no ato de entrega/envio dos títulos, bem como a entrega na data prevista neste edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.

14.8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), deve ser apresentado o diploma de título de mestre ou doutor devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida.

14.8.1. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

14.8.2. Os diplomas de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

14.9. Cada título será considerado uma única vez.

14.10. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro constante acima, bem como os que excederem ao limite de 10,0 (dez) pontos fixados, serão desconsiderados.

15. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Os candidatos serão classificados por cargo e em ordem decrescente dos valores de nota final.

15.2. A valoração da classificação definitiva nas provas objetiva e discursiva obedecerá ao disposto nos itens 11 e 12 deste Edital.

15.3. A nota final no concurso público, para fins de classificação, obedecerá ao somatório das notas obtidas:

- a) nas provas objetiva e discursiva, para os cargos de nível médio; e
- b) nas provas objetiva, discursiva e de títulos, para os cargos de nível superior.

15.4. Em caso de empate na nota final no concurso público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
- b) obtiver maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior pontuação na prova discursiva, quando houver;
- d) obtiver maior pontuação na disciplina Legislação Aplicada ao CRM-PA;
- e) obtiver maior pontuação na disciplina Língua Portuguesa;
- f) obtiver maior pontuação na disciplina Noções de Administração Pública;
- g) obtiver maior pontuação na disciplina Raciocínio Lógico e Matemático;
- h) tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições; ou
- i) comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), introduzido pela Lei nº 11.689/2008.
- j) Para o cargo de Fiscal, será utilizado como critério de desempate o candidato com maior tempo de CNH.

15.5. Os candidatos que permanecerem empatados até a aplicação da alínea “h” do subitem 15.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.

15.5.1. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

15.5.2. Os candidatos que permanecerem empatados até a aplicação da alínea “i” do subitem 15.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, comprovarem sua atuação na função de jurado, para fins de desempate.

15.5.3. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

15.6. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 14.4 e cálculo da nota final no concurso público deste Edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final em três listas: ampla concorrência, pessoas com deficiência e pretos e pardos.

15.6.1. O candidato que for considerado pessoa com deficiência e que for aprovado no concurso terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação da ampla concorrência.

15.6.2. O candidato que for considerado preto ou pardo, após a confirmação complementar, e que for aprovado no concurso terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

15.7. O resultado final do concurso público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação até o limite do quantitativo previsto para o cadastro reserva, respeitados os empates na última colocação.

15.8. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos na condição de pessoa com deficiência ou pretos e pardos, as vagas serão remanejadas para a ampla concorrência; caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos indígenas, as vagas serão remanejadas para os quilombolas; caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos quilombolas, as vagas serão remanejadas para os indígenas; e caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos indígenas e quilombolas, as remanescentes serão remanejadas para a ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

16. DOS RECURSOS

16.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso público, entre elas:

- a) do presente Edital de Abertura (impugnação);
- b) do não deferimento do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
- c) do não deferimento da inscrição;
- d) dos gabaritos, do padrão de resposta e do resultado preliminar das provas objetiva, discursiva e de títulos; e
- e) do resultado preliminar da análise documental da deficiência, da confirmação complementar da autodeclaração de preto ou pardo e da avaliação documental dos indígenas e quilombolas.

16.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

16.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 15.1 acima, com exceção da impugnação ao Edital de Abertura, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.access.org.br**, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na “Área do Candidato”, acessar a opção “RECURSOS”, no prazo previsto para tanto no Anexo III deste Edital.

16.3.1. A impugnação a este Edital deverá ser realizada exclusivamente por meio do correio eletrônico **contato@access.org.br**, devendo o recorrente fazer constar, no mínimo, seu nome, nº no CPF, dados para contato, cargo a que deseja concorrer e o fundamento que motivou a impugnação.

16.3.2. A resposta ao recurso, com exceção da impugnação ao edital, será disponibilizada, também, na Área do Candidato do impetrante.

16.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do concurso público e/ou à Banca;
- d) façam recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;

16.5. Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares da prova objetiva, a Banca Examinadora do **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

16.5.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16.5.2. Se houver alteração, por força do exame dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante da prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16.5.3. Exemplares dos cadernos das provas objetiva e discursiva de todos os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.access.org.br**, juntamente com os gabaritos e resultados preliminares, para fins de recurso.

16.5.4. Os espelhos do cartão-resposta e da folha de textos definitivos estarão disponíveis na Área do Candidato no período para interposição de recursos contra o resultado preliminar das fases.

16.5.4.1. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.

16.6. A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à pontuação divulgada preliminarmente.

16.7. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16.7.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

17. DA NOMEAÇÃO E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

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

17.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, 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.

17.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRM-PA**, devendo o candidato convocado se apresentar ao **CRM-PA** no local, data e horário determinados.

17.2.2. Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino;
- e) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- f) 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes;
- g) inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- h) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- i) comprovação de escolaridade, de acordo com os requisitos para o cargo descrito no subitem 2.2 deste Edital;
- j) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
- k) Cartão de Vacinação atualizado dos filhos menores de 14 anos;
- l) Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- m) comprovante de residência (recente); e
- n) outros documentos que o **CRM-PA** julgar necessários no ato da convocação.

17.2.3. Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 17.2.2.

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. O candidato aprovado no concurso e convocado para a nomeação terá o contrato de trabalho e a jornada de trabalho regidos pelo regime vigente à época da nomeação.

17.5 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, 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.

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

17.7. Após a devida homologação do concurso, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente ao órgão contratante.

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

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O período de validade do concurso público não gera para o **CRM-PA** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

18.1.1. A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva estabelecido no item 2 deste Edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e à conveniência e ao interesse da Administração Pública.

18.1.2. O cadastro de reserva não gera garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

18.1.3. O **CRM-PA**, na medida de suas necessidades, reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para cada cargo/lotação haverá uma relação de candidatos aprovados e com as respectivas ordens de classificação.

18.1.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, seu e-mail e seu telefone no **Instituto ACCESS**, enquanto estiver participando do concurso público, e no **CRM-PA**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

18.2. O candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais atualizados junto ao **Instituto ACCESS**, por meio do endereço eletrônico **contato@access.org.br**, até a publicação do ato de homologação do concurso público.

18.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas.

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

18.4. É de inteira responsabilidade de o 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, nos endereços eletrônicos **www.access.org.br** e **www.cremepa.org.br**.

18.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

18.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante divulgação nos termos do subitem 18.4, podendo a organizadora e/ou Comissão de Acompanhamento do concurso público utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

18.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no concurso público.

18.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do concurso público, o **CRM-PA**, devendo constar em Ata própria.

18.9. O **Instituto ACCESS** e o **CRM-PA** não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação oficial é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no concurso público.

18.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso público.

18.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

18.12. Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do boleto comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação da organizadora e submetida à Comissão de Acompanhamento do concurso público.

18.13. A aprovação no concurso na classificação correspondente ao cadastro de reserva formado gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do certame, o **CRM-PA** 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.

18.14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o **CRM-PA** poderá anular a inscrição, prova ou posse do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no certame.

18.15. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo **CRM-PA**, ainda que já tenha sido publicado.

18.16. O concurso público será homologado pelo **CRM-PA** mediante publicação no Diário Oficial da União.

Belém/PA, 18 de dezembro de 2025

DRA. TEREZA CRISTINA DE BRITO AZEVEDO
Presidente do CRM-PA

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

Assistente de Tecnologia da Informação. Prestar suporte aos usuários internos e externos, auxiliando e esclarecendo dúvidas em relação a procedimentos adequados de trabalho; executar a montagem, manutenção e instalação de servidores, microcomputadores, impressoras, rede cabeada e sem fio ou qualquer outro item relacionado; executar script de atualização do banco de dados e monitorar banco de dados para melhorar o desempenho de aplicativos; instalar os programas para serem utilizados pelo CRM/PA; atualizar o parque tecnológico operacionalizado pelo CRM/PA; efetuar a manutenção de banco de dados do CRM/PA atualizado-o sempre que necessário; monitorar o ambiente operacional visando detectar, diagnosticar e solucionar possíveis problemas de hardware e software; dar suporte às salas de treinamento e auditório, quando alugadas para eventos externos ou internos; auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definidas; criar contas de usuário de banco de dados, e-mail rede e sistemas do CRM/PA; registrar ocorrências de processamento, bem como o seu diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços de TI; monitorar e analisar de melhorias em servidores, computadores, rede e impressoras; solucionar e/ou viabilizar rotinas de processamento, analisando as ocorrências e diagnosticando os problemas, visando normalizar os procedimentos e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos; realizar pesquisa e recuperação de dados utilizando comandos na linguagem SQL, criando script para automatização de consultas; configurar aplicativos compartilhando pastas, arquivos e impressoras para grupos de usuários internos ou externos; executar a virtualização de plataformas; registrar e acompanhar contratos e/ou outros termos firmados pelo CRM/PA no período de sua vigência no qual seja fiscal do contrato; propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos; validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades da TI; controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; participar na elaboração de documentos para aquisições de soluções de TI, hardware ou software/sistemas, tais como Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de referência ou projeto básico, ordens de fornecimento, ordens de serviço e outros serviços relacionados à licitações de TI; auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção e homologação; estar disponível para realizar qualquer atribuição do setor; acompanhar e observar as legislações aplicáveis ao cargo, normativos, Resoluções do CRM-PA e do CFM e suas atualizações, e a elas se submeter, cumprindo com os deveres e obrigações correlatos; realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Agente Fiscal. Verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado de pessoas jurídicas; verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade-fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina do Pará; verificar se o registro do diretor técnico da instituição obedece ao estabelecido no Decreto nº 20.931, de 11 de janeiro de 1932 e na Resolução CFM nº 2056/13; verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina; verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina; manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços; auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame) e/ou ao Departamento de Fiscalização; auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização; auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização; elaborar relatórios dos serviços que realiza; encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis; instaurar processos no sistema (cadastro

de informações, geração de número, inclusão de documentação) e físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações; realizar atendimento ao público, presencial ou por telefone, esclarecendo dúvidas e prestando orientações; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando as normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas; realizar viagens para cumprimento das obrigações funcionais e dos deveres do cargo; acompanhar e observar as legislações aplicáveis ao cargo, normativos, Resoluções do CRM-PA e do CFM e suas atualizações, e a elas se submeter, cumprindo com os deveres e obrigações correlatos; realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente Administrativo. Prestar atendimento, com eficiência e urbanidade, ao público em geral (pessoal ou por telefone); elaborar e emitir ofícios, despachos, processos, minutas, relatórios e outros documentos; realizar atividades de instaurar, cadastrar, tramitar e analisar processos; marcar e convocar as oitivas, bem como participar destas e dos julgamentos e câmaras de acordo com as escalas de convocação; controlar e acompanhar a tramitação regular de sindicâncias e processos, verificando suas formações e realizando a análise dos documentos necessários; elaborar processo de intimação, digitar e expedir correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata; organizar arquivo de documentos, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; manter atualizado a digitalização dos processos; entrar em contato com outras empresas; executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros; cuidar e preparar a tramitação de processos administrativos; efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, documentação, elaborando relatórios e controles; alimentar e dar suporte nos sistemas operacionalizados pelos setores; encaminhar boletos e fazer identificação de depósitos bancários; preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; emitir notificação por ofício e realizar o acompanhamento de todas as notificações que forem emitidas; solicitar o parecer jurídico; participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; receber denúncias e realizar uma filtragem inicial de atendimento; acompanhar e responder os e-mails e Whatsapp, se necessário encaminhar ao(s) superior(es) imediato(s) para orientação na resposta; efetivar o registro de pessoas físicas, pessoas jurídicas e empresas no Conselho Federal de Medicina e realizar o cancelamento e alterações nos registros de pessoas físicas e jurídicas; emitir carteira e cédula de identidade Médica; realizar a averbação de nome; separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas; auxiliar a chefia imediata, bem como cumprir seus despachos e realizar atividades pertinentes ao Setor; auxiliar os demais setores e lidar com a comunicação entre eles; ser responsável pelo contato direto com os fornecedores; incluir processos em pauta para julgamentos e plenárias; atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRM/PA; solicitar certificação digital e posteriormente aprová-los; atualizar o banco de dados dos registros realizados no CRM/PA, visando o seu adequado controle; fazer encaminhamentos de solicitações internas e externas ao CRM/PA aos setores competentes; controlar o processo de arquivo de documentos; deliberar junto à chefia imediata ações para se atingir as metas anuais do setor; notificar o Diretor Técnico/Membros do corpo clínico de empresa, ou órgão público vistoriado; presencialmente e/ou via digital; participar de comissões quando designado; solicitar e manter controle do consumo de material de escritório; controlar o envio de cobranças amigáveis; preparar materiais necessários a reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; organizar procedimentos para a realização de reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; realizar contato com fornecedores, participar de reuniões e realizar pesquisas de preços junto a estes; dar suporte à área contábil do CRM-PA sob a supervisão do coordenador ou chefia do setor; fornecer suporte administrativo em cursos e em eventos realizados ou apoiados pelo Regional; dar suporte aos empregados públicos do CRM-PA, orientando-os a desenvolver o trabalho com eficiência e conhecimento prático em determinado setor; acompanhar e observar as legislações aplicáveis ao cargo,

normativos, Resoluções do CRM-PA e do CFM e suas atualizações, e a elas se submeter, cumprindo com os deveres e obrigações correlatos; realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Advogado. Defender os direitos e interesses do CRM-PA no âmbito da competência administrativa, analisando os processos e as decisões anteriores, por meio de consultas a livros e manuais técnicos; atuar nas áreas do direito de interesse do CRM-PA, ressalvadas as de competência trabalhista, onde somente na ausência de assessoria jurídica trabalhista poderá atuar (subsidiariamente); consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de apoiar e assistir juridicamente o CRM/PA; proceder à leitura de diários oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais; prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, pública ou privada, e/ou pessoas físicas; emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações; pronunciar juridicamente sobre minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e às publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; controlar a legalidade dos processos ético-profissionais; apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRM/PA, emitindo parecer; elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o Conselho em causas judiciais; analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRM/PA; realizar atividades operacionais que contribuam para o bom funcionamento da área; comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Conselho, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; dar suporte diretamente ao Presidente e à Diretoria do CRM/PA, respondendo às consultas apresentadas; dar suporte aos Conselheiros nas sessões de julgamento de processos ético-profissionais; estar presente em reuniões com a diretoria do CRM/PA, quando necessário; dar suporte aos diversos setores do CRM/PA em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados de interesse do Conselho; acompanhar e observar as legislações aplicáveis ao cargo, normativos, Resoluções do CRM-PA e do CFM e suas atualizações, e a elas se submeter, cumprindo com os deveres e obrigações correlatos; realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Analista de Tecnologia da Informação. Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do Conselho; orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do Conselho; elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado; controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; participar da definição de necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; realizar atividades operacionais que contribuam para o bom funcionamento da área; elaborar “lay-out” da instalação de equipamentos (“hardware”), bem como avaliar as condições

necessárias para efetuar as instalações; analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados; analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do Conselho, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do Conselho; estudar e acompanhar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização; atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; estabelecer as necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto; definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas; definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo; planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização; orientar a equipe técnica na resolução de problemas esclarecendo dúvidas relacionadas ao ambiente operacional; estimular a participação dos membros da equipe com sugestões e ideias para a solução de problemas; estimular o desenvolvimento profissional e pessoal dos membros de equipe; influenciar positivamente à equipe atingir seu propósito; participar de eventos e seminários para adquirir conhecimentos em novas tecnologias e tendências de mercado; executar o desenvolvimento de sistemas informatizados adequando-os às necessidades das áreas do conselho, visando racionalizar ou automatizar processos e rotinas de trabalho; desenvolver programas e executar o tratamento dos dados, criando “scripts”, empregando técnicas e linguagens específicas da computação; acompanhar, caso haja a implementação de qualquer sistema dentro do CRM/PA, sua implantação e participar na orientação dos usuários (internos ou externos); sugerir melhorias caso haja a implementação de qualquer sistema dentro do CRM/PA, realizando o monitoramento periódico; garantir que todas as áreas do conselho passem por uma atualização de tecnologia e correção de erros, de modo que proporcione melhorias no desempenho; acompanhar novas tecnologias do mercado (softwares) visando sua adequação às necessidades do conselho; participar de reuniões com a Diretoria do CRM/PA quando for necessário; realizar atividades operacionais que contribuam para o bom funcionamento do setor; acompanhar e observar as legislações aplicáveis ao cargo, normativos, Resoluções do CRM-PA e do CFM e suas atualizações, e a elas se submeter, cumprindo com os deveres e obrigações correlatos; realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Analista de Licitação. Planejar, instruir e acompanhar processos licitatórios e contratações diretas, desde a fase preparatória até a formalização contratual; analisar demandas das áreas requisitantes, orientando quanto à correta definição do objeto, estimativa de preços e modalidade de contratação; elaborar, revisar e analisar Termos de Referência, Projetos Básicos, Estudos Técnicos Preliminares, editais e demais documentos do processo licitatório; verificar a conformidade dos procedimentos com a legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, normas internas e orientações dos órgãos de controle; apoiar ou atuar como agente de contratação, pregoeiro ou membro de comissão de contratação, conforme designação; analisar propostas comerciais, documentos de habilitação e recursos administrativos, elaborando pareceres técnicos; prestar esclarecimentos e responder a impugnações relativas aos procedimentos licitatórios; instruir processos para formalização de contratos, atas de registro de preços, aditivos, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros; acompanhar a execução contratual sob o aspecto administrativo, apoiando a gestão e fiscalização dos contratos; elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas e manifestações administrativas; alimentar e acompanhar informações nos sistemas oficiais de compras e gestão de processos; prestar suporte às auditorias internas e externas, bem como aos órgãos de controle; propor melhorias nos fluxos e procedimentos de contratação, com foco em eficiência e mitigação de riscos; acompanhar e observar as legislações aplicáveis ao cargo, normativos, Resoluções do CRM-PA e do CFM e suas atualizações, e a

elas se submeter, cumprindo com os deveres e obrigações correlatos; realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Controle Interno. Antecipar fatos na economia global e fornecer essas informações à Presidência e Diretoria e respectivos setores que necessitarem; fornecimento de informações às áreas com linguagem simples, direta e objetiva sem dar margem para duplas interpretações; traduzir fatos em índices, usando sempre a comparação entre o resultado realizado e o planejado, além de comparativos externos; analisar o desempenho e os resultados com ações focadas no futuro; fornecer informações aos gestores em tempo hábil para que possam agir corrigindo ou adaptando-se às novas variáveis externas; acompanhar os desempenhos das áreas frente a seus estudos e interpretações e possibilitar que suas ações definidas sejam ao máximo possível implementadas para o crescimento econômico global; realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Contador. Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do Conselho; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais; orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos; elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; fazer 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; elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo; elaborar a proposta de orçamento do CRM/PA; coordenar a elaboração de prestação de contas do CRM/PA; acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária; pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; realizar atividades operacionais que contribuam para o bom funcionamento da área; controlar o movimento de recursos do CRM/PA, acompanhando ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos e as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; 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; acompanhar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas definidas pelo Conselho e as exigências fiscais; acompanhar a elaboração de relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; autorizar a realização de aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; planejar e acompanhar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação; acompanhar o movimento de dinheiro do CRM/PA, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo; planejar e acompanhar a elaboração da proposta de orçamento do CRM/PA; estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelas diversas áreas do Conselho no âmbito econômico e financeiro; acompanhar e observar as legislações aplicáveis ao cargo, normativos, Resoluções do CRM-PA e do CFM e suas atualizações, e a elas se submeter, cumprindo com os deveres e obrigações correlatos; realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Médico Fiscal. Fiscalizar a assistência médica prestada no local; obedecer ao Manual de Fiscalização, aos roteiros de fiscalização e o uso do sistema informatizado, normatizados pelo Conselho Federal de Medicina; fiscalizar com exclusividade os serviços e estabelecimentos onde houver exercício da medicina, exceto no que for de responsabilidade privativa das agências de vigilância sanitária e outros órgãos de fiscalização profissional no âmbito restrito de suas competências; atuar em conjunto, quando autorizado pelo coordenador do departamento de fiscalização, com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de assistência do sistema de saúde; fiscalizar a publicidade e os anúncios de médicos e de serviços de assistência médica, quaisquer que sejam os meios de divulgação, conforme normativas

do Conselho Federal de Medicina; realizar vistorias por ações individuais ou coletivas, de acordo com as deliberações do coordenador do Departamento de Fiscalização; verificar a adequação dos estabelecimentos aos fins a que se propõem, a existência e funcionamento adequado de equipamentos e a regularidade do exercício da profissão dos médicos, de modo a assegurar a prestação de cuidados médicos dentro dos padrões mínimos exigidos pelas leis e normas editadas pelo Conselho Federal de Medicina; lavrar o Termo de Vistoria e, se necessário, o de Notificação; notificar o exercício ilegal da medicina ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina do Pará; elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas e encaminhá-los ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina do Pará; participar do planejamento e das avaliações das ações do Departamento de Fiscalização; realizar viagens para cumprimento das obrigações funcionais e dos deveres do cargo; acompanhar e observar as legislações aplicáveis ao cargo, normativos, Resoluções do CRM-PA e do CFM e suas atualizações, e a elas se submeter, cumprindo com os deveres e obrigações correlatos; atender, quando instado(a), a solicitações e determinações da Presidência e da Diretoria do CRM-PA; realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa. Interpretação de texto. Noções de Redação Oficial. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Semântica: a significação das palavras no texto.

Conhecimentos Básicos - Raciocínio Lógico e Matemático. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Conhecimentos Básicos - Legislação Aplicada ao CRM-PA. Lei nº 3.268/1957, que dispõe sobre a criação, organização, competências e funcionamento do Conselho Federal de Medicina e dos Conselhos Regionais de Medicina, com as alterações introduzidas pela Lei nº 11.000/2004. Regulamento dos Conselhos de Medicina, aprovado pelo Decreto nº 44.045/1958, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 10.911/2021, abrangendo a estrutura administrativa, atribuições, processos decisórios, registros profissionais, fiscalização do exercício da medicina e demais normas de organização e funcionamento do sistema CFM/CRMs. Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará, aprovado pelo Parecer CFM nº 14/2020, observadas as normas gerais expedidas pelo Conselho Federal de Medicina. Código de Ética Médica, aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, com estudo dos princípios fundamentais, direitos, deveres, responsabilidades profissionais, sigilo médico, relação com pacientes, familiares e equipes multiprofissionais, publicidade médica, documentos médicos, responsabilidade civil, penal e administrativa, bem como das disposições gerais e transitórias. Código de Processo Ético-Profissional no âmbito do Conselho Federal de Medicina e dos Conselhos Regionais de Medicina, aprovado pela Resolução CFM nº 2.306/2022, abrangendo instauração, instrução, julgamento e recursos nos processos ético-profissionais, penalidades aplicáveis e normas procedimentais. Legislação correlata aplicável ao exercício profissional e à atuação dos Conselhos de Medicina, incluindo a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.842/2013 (Lei do Ato Médico), a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e a Lei nº 13.853/2019, no que se refere à proteção de dados pessoais, transparência administrativa, limites e responsabilidades no exercício da medicina e no tratamento de dados pessoais no âmbito dos Conselhos.

Conhecimentos Básicos - Noções de Administração Pública. Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Da organização dos poderes; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da tributação e do orçamento; Das limitações do poder de tributar; Das finanças públicas; Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica. Direito Administrativo: organização da Administração Pública; Administração Direta e Indireta; Centralização e descentralização administrativa. Entidades da Administração Indireta: autarquias; empresas públicas; sociedades de economia mista; fundações públicas; Entidades do Terceiro Setor; Agências Reguladoras; Entidades e Órgãos Públicos. Regime Jurídico Administrativo: Conceito e noção de interesse público; Interesse público primário e secundário; Prerrogativas da Administração Pública; Poder de polícia; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Uso e abuso do poder; Princípios constitucionais da Administração Pública. Atos administrativos: Fatos e atos da Administração Pública; Ato administrativo; Conceito e requisitos; Atributos; Perfeição, validade, eficácia; Classificação dos atos administrativos; Vinculação e discricionariedade; O mérito do ato administrativo;

Extinção dos atos administrativos; Modalidades; Revogação e Anulação. Vícios do ato administrativo: ato nulo e anulável; Convalidação. Teoria dos motivos determinantes. Agentes Públicos: Agentes públicos e sua classificação; Cargo, emprego e função; Ética profissional.

Conhecimentos Específicos – Advogado. Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais. Da Administração Pública. Da organização dos poderes. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Direito Administrativo: organização da Administração Pública: Administração Direta e Indireta. Centralização e descentralização administrativa. Entidades da Administração Indireta: autarquias; empresas públicas; sociedades de economia mista; fundações públicas. Entidades do Terceiro Setor. Agências Reguladoras. Entidades e Órgãos Públicos. Regime Jurídico Administrativo: Conceito e noção de interesse público. Interesse público primário e secundário. Prerrogativas da Administração Pública. Poder de polícia. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Uso e abuso do poder. Princípios constitucionais da Administração Pública. Atos administrativos: Fatos e atos da Administração Pública. Ato administrativo. Conceito e requisitos. Atributos. Perfeição, validade, eficácia. Classificação dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. O mérito do ato administrativo. Extinção dos atos administrativos. Modalidades. Revogação e Anulação. Vícios do ato administrativo: ato nulo e anulável. Convalidação. Teoria dos motivos determinantes. Agentes Públicos: Agentes públicos e sua classificação. Cargo, emprego e função. Regime Jurídico Constitucional dos Servidores Públicos. Regime Jurídico do Servidor Público. Abrangência das normas constitucionais. Acessibilidade aos cargos públicos. Investidura em cargos e empregos públicos. Investidura originária. Investidura derivada. Nomeação. Posse. Regime Jurídico Único. Evolução Funcional. Remuneração. Acumulação. Estabilidade. Disponibilidade. Aposentadoria. Responsabilidade do Servidor. Sindicalização e Greve. Processo e procedimento administrativo: distinção. Modalidades. Processo administrativo disciplinar. Princípios constitucionais do processo administrativo. Princípios da Lei Federal nº 9.784/1999. Instauração. Instrução. Decisão. Invalididades. Recursos administrativos. Serviços Públicos: Serviço público: conceito, caracteres, classificações e garantias. Regime jurídico e princípios aplicáveis. Concessões e permissões de serviço público. Natureza jurídica. Extinção da concessão e da permissão de serviço público. Responsabilidade Civil do Estado. Pregão Eletrônico. Contratos administrativos. Domínio Público (Bens Públicos). Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Direito Civil: Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil: ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Recursos. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Legislação: Lei Federal nº 14.133/2021. Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/1988). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. salário e remuneração. Da

equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. Direito Processual do Trabalho: princípio, fontes, autonomia, interpretação, integração e eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. O Ministério Público do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Sujeitos no processo trabalhista. Atos, termos, prazos processuais e processo informatizado. Nulidades processuais. Dissídio individual e prescrição no processo do trabalho. Audiência trabalhista. Provas. Suspensão, razões finais, sentença e coisa julgada. Teoria Geral dos Recursos Trabalhistas. Recursos Trabalhistas em Espécie. Liquidação de Sentença. Execução e cumprimento de sentença trabalhista. Procedimentos trabalhistas especiais e ações cíveis admissíveis no processo de trabalho.

Conhecimentos Específicos - Agente Fiscal. Sistema CFM/CRMs: natureza jurídica, finalidades e competências dos Conselhos Federal e Regionais de Medicina; organização, estrutura e funcionamento dos CRMs; poder de polícia administrativa dos Conselhos Profissionais; atos normativos, resoluções, pareceres e recomendações; processo de fiscalização no âmbito dos Conselhos Regionais de Medicina. Legislação profissional médica: Lei nº 3.268/1957 e alterações, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina; Decreto nº 44.045/1958, que regulamenta a Lei nº 3.268/1957; Lei nº 12.842/2013 (Lei do Ato Médico); inscrição, registro, cancelamento e transferência de médicos; responsabilidades legais do exercício da medicina. Ética médica: Código de Ética Médica vigente, conforme Resolução do Conselho Federal de Medicina; princípios fundamentais da ética médica; direitos e deveres do médico; responsabilidade profissional e ética; relação médico-paciente; sigilo profissional; publicidade médica; prontuário médico; telemedicina e seus aspectos éticos. Fiscalização do exercício profissional: atividade fiscalizatória dos Conselhos de Medicina; modalidades de fiscalização preventiva, orientativa e repressiva; fiscalização de pessoas físicas e jurídicas; fiscalização em clínicas, hospitais, laboratórios e demais serviços de saúde; verificação da regularidade profissional e institucional; autos de infração, notificações e relatórios de fiscalização; procedimentos administrativos decorrentes da atividade fiscalizatória. Processo ético-profissional: instauração do Processo Ético-Profissional; fases do Processo Ético-Profissional; sindicância; instrução e julgamento; penalidades aplicáveis; recursos administrativos; prescrição e decadência. Legislação sanitária e saúde: Sistema Único de Saúde – SUS, princípios, diretrizes e organização; vigilância sanitária e epidemiológica; normas gerais sobre funcionamento de serviços de saúde; interface entre os Conselhos Regionais de Medicina e os órgãos de vigilância sanitária; responsabilidades técnicas em estabelecimentos de saúde. Normas sobre pessoas jurídicas na área médica: registro e fiscalização de clínicas, hospitais e empresas médicas; responsável técnico médico; documentação obrigatória; regularidade ética e administrativa; contratos, convênios e terceirização de serviços médicos. Direito administrativo aplicado à fiscalização: atos administrativos; poderes da Administração Pública; poder de polícia; processo administrativo; princípios da Administração Pública; responsabilidade do agente público. Redação técnica e documentação fiscalizatória: elaboração de relatórios de fiscalização; autos, termos, notificações e pareceres; linguagem técnica, clara e objetiva; padronização documental; registro e tramitação de processos administrativos. Noções de tecnologia da informação aplicadas à fiscalização: sistemas informatizados utilizados pelos Conselhos de Medicina; processo administrativo eletrônico; sigilo, segurança da informação e proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, aplicados à atividade fiscalizatória.

Conhecimentos Específicos - Analista de Tecnologia da Informação. Sistemas e Gerenciamento de Banco de Dados. Estrutura de dados. Linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Noções de linguagens procedurais: tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Práticas de metodologias ágeis: Scrum, Lean e Kanban. Qualidade de software e CMMI. Gestão de Configuração: Controle de versão, controle de mudança, integração e entrega contínua (CI/CD). Conhecimento das ferramentas Git, Gitlab e Jira. Gestão de pipelines no Gitlab CI. Técnicas de testes de software. Testes automatizados e testes unitários. Padrões de qualidade TDD, DDD e BDD. Métricas e estimativas de software. Engenharia de usabilidade. Princípios de User Experience (UX) e design de User Interface (UI). Métodos para avaliação de usabilidade. Padrões de front-end: SPA e PWA. Orientação a

objetos: classes e objetos; relacionamentos; herança e polimorfismo; encapsulamento. Padrões de arquitetura de software: MVC, orientado a eventos, microsserviços, SOA/Web Services, cliente-servidor, pipes-and-filters e P2P. Análise estática de código fonte. Conhecimento da ferramenta SonarQube. Principais vulnerabilidades e remediações (OWASP Top Ten). Princípios de DevOps, DevSecOps e IaC (Infrastructure as Code). Conceito de governança e gestão de TI. Planejamento estratégico de TI. Framework COBIT. Metodologias de indicadores OKR, PKI e BSC. Conceitos de gestão de projetos (PMBOK). Métodos, técnicas e ferramentas de gerência de projetos. Escritório de projetos: modelos e características. Conceitos de gestão de riscos. Análise SWOT e matriz RACI. Biblioteca ITIL® versão 4: suporte a serviços e entrega de serviços. Conceitos básicos de contratações de TI. Resolução CNJ nº 182/2013 (Diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação). Resolução CNJ nº 370/2021 (Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário - ENTIC-JUD). Resolução CNJ nº 335/2020 (Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro - PDPJ-Br). Segurança da informação. Conceitos de segurança da informação. Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento; Prevenção e tratamento de incidentes de segurança; Tipos de ataques (exemplos: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing) e mecanismos de defesa; Planos de continuidade de negócio e serviços essenciais. Conceitos de criptografia, esteganografia e criptoanálise. Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Modos de operação de cifradores. Funções digestoras (hashes). Protocolos de autenticação OpenID Connect (OIDC), SSO, OAuth2 e SAML. Conhecimento da plataforma Keycloak. Mecanismos de assinatura digital e certificação digital. Características dos algoritmos RSA, AES, SSL e SHA-256. Infraestruturas de chaves públicas (PKI – Public Key Infrastructure). Organização da ICP-Brasil. Norma de segurança ISO/IEC 27001. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Técnicas básicas de comunicação; Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; Topologias de redes de computadores; Modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP; Arquitetura cliente-servidor e suas variantes; Tecnologias de redes locais Ethernet / Fast Ethernet / Gigabit Ethernet; cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568), par trançado sem blindagem categoria 5E e 6, fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; Endereçamento IP; Roteamento. Redes sem fio (wireless): Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); Redes de longa distância; Serviços de diretório, padrão X.500 e LDAP; Arquitetura física e lógica da Internet; Serviços de Nomes de Domínios (DNS); Serviço HTTP; Proxy cache; Proxy reverso; Conceitos de Voz sobre IP. Protocolo SNMP: Conceitos de MIB; MIB II e MIBs proprietárias; Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de redes (NMS); Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações; Gerência de falha, de capacidade e de mudança; NAGIOS. NTOP. Zabbix. Sistemas Operacionais Windows e Linux: Fundamentos; Instalação, administração e configuração; Performance e detecção de problemas; gerenciamento de memória física e memória virtual; sistemas de arquivos; sistemas de E/S; Instalação e configuração de servidores Web, SMTP, POP, FTP, DNS, Samba, CUPS, LDAP, MySQL, PostgreSQL, Firewall IPTables, NAT. Conceito de DMZ. Firewall; Sistemas de Detecção de Intrusão (IDS); Sistemas de Prevenção de Intrusão (IPS).

Conhecimentos Específicos - Analista de Licitação. Sistemas e Gerenciamento de Banco de Dados. Regime jurídico das licitações e contratos administrativos. Evolução normativa das licitações no Brasil; Lei nº 14.133/2021: fundamentos, objetivos e campo de aplicação; normas gerais e aplicação subsidiária do direito privado; fases do processo licitatório; governança, planejamento e gestão das contratações públicas. Planejamento das contratações públicas. Plano de Contratações Anual; Estudo Técnico Preliminar: finalidade, conteúdo e hipóteses de dispensa; Termo de Referência e Projeto Básico: conceitos, requisitos e diferenças; pesquisa de preços: metodologias e parâmetros; matriz de riscos. Modalidades e procedimentos licitatórios. Concorrência; pregão; concurso; leilão; diálogo competitivo; critérios de julgamento; sistema de registro de preços; licitações eletrônicas e presenciais; procedimentos auxiliares. Contratação direta. Dispensa de licitação: hipóteses legais e formalização; inexigibilidade de licitação: inviabilidade de competição; procedimentos e responsabilidades; controles e riscos da contratação direta. Habilitação e julgamento. Documentação de habilitação jurídica, técnica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira; qualificação técnica; exigências vedadas; análise e julgamento de propostas; diligências e saneamento de falhas; desclassificação. Recursos administrativos e controle do processo licitatório. Contraditório e ampla defesa; recursos administrativos: prazos e efeitos; impugnação ao edital e pedidos de esclarecimento; controle

interno, externo e social; atuação dos Tribunais de Contas e do Ministério Público. Contratos administrativos. Formalização contratual; cláusulas necessárias; execução contratual; alterações contratuais; reajuste, repactuação, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro; fiscalização e gestão contratual; extinção do contrato. Sanções administrativas e responsabilização. Infrações administrativas; penalidades; processo administrativo sancionador; responsabilização civil, administrativa e penal; programas de integridade e compliance. Controle, transparência e integridade. Publicidade dos atos; transparência ativa e passiva; Lei de Acesso à Informação; governança pública; gestão de riscos; prevenção e combate à fraude e à corrupção. Aspectos complementares. Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte; sustentabilidade nas contratações públicas; responsabilidade fiscal aplicada às licitações; noções de controle interno e auditoria.

Conhecimentos Específicos - Assistente Administrativo. Fundamentos da Administração; A empresa; características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, objetivos. Comunicação oral e escrita na organização. Meios de comunicação, tratamento de informações e comunicação via internet. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, descrição, conduta e objetividade. Conhecimentos básicos de administração. Recursos gerenciais. Funções organizacionais; Estrutura: Eficiência, eficácia, desempenho, produtividade e qualidade. 8. Função financeira; Controles financeiros fundamentais. Receitas e despesas. Estruturas organizacionais e seus relacionamentos. Uso de equipamentos de escritório. Documentos organizacionais. Documentação, formulários e registros; Cadastros. Técnicas de arquivamento. Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Trabalho em equipe. Personalidade, relacionamento e comportamento. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. Qualidade no atendimento ao público. Práticas de Recursos Humanos. Administração de recursos materiais e patrimoniais. Noções de Direito Constitucional; Poder Constituinte; Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade; Direitos e garantias fundamentais; A organização do Estado Brasileiro; As competências constitucionais dos poderes legislativo, executivo e judiciário; A defesa do Estado e das Instituições; Ordem Econômica e Financeira; Ordem Social: Princípios da legalidade e da isonomia. Noções de Direito Administrativo; Direito Administrativo: conceito, fontes, princípios; Administração Pública: natureza, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios; administração direta e indireta; planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle; Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, invalidação, classificação, espécies; Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado; Licitações e contratos. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

Conhecimentos Específicos – Contador e Controle Interno. Análise das demonstrações contábeis. Conceitos e tipos de análise. Análise horizontal e vertical. Análise através de índices. Contabilidade geral: conceito, aplicações e finalidades. Patrimônio. Técnicas Contábeis. Demonstrações contábeis. Contabilidade gerencial e de custos: conceitos, aplicação e finalidades. Sistemas de custeamento. Departamentalização. Sistemas de acumulação. Custos para decisão. Contabilidade pública: Procedimentos Contábeis Orçamentário, Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Administração pública: conceitos, definições e particularidades. Orçamento público. Licitações e contratos. Demonstrações Contábeis aplicadas às instituições públicas. Prestações de contas: procedimentos e normas. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização, Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública, Técnicas de auditoria, Papéis de Trabalho e Amostragem, Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. Manual de Demonstrativos Fiscais. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Conhecimentos Específicos - Médico Fiscal. Exercício profissional: Ética médica e profissional, princípios e fundamentos; O Código de Ética Médica; Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição; Exercício legal e ilegal da medicina; Publicidade médica; Processo ético-disciplinar; Condições compatíveis com o exercício do ato médico; Ato médico e atendimento médico compartilhado; Princípios e fundamentos da bioética. Serviços de saúde: Organização e administração de serviços de saúde; Fiscalização de estabelecimentos de saúde: papel e

funções da vigilância sanitária; Medidas e indicadores da atividade hospitalar e de sistemas de saúde; Sistemas de regulação hospitalar. Epidemiologia: Conceitos e usos da epidemiologia; Medidas de ocorrência e de saúde, indicadores de saúde; Método epidemiológico e tipos de estudo; Organização e apresentação de dados – tabelas, gráficos, medidas de tendência central e dispersão; Medidas de associação. Sistema de vigilância epidemiológica. Políticas de saúde: Sistema Único de Saúde: princípios e estratégias, normas básicas operacionais, pacto de indicadores, sistemas de informação e controle social; direitos e deveres do paciente; Papel do Estado na Saúde; Princípios da Administração Pública; Planejamento e programação em Saúde; Sistemas de Saúde complementar e suplementar. Legislação na área da Saúde; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com ênfase nos direitos e garantias fundamentais, na organização do Estado e nas disposições constitucionais relativas à saúde. Organização, princípios, diretrizes e funcionamento do Sistema Único de Saúde, conforme as Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Normas gerais de saúde pública e controle sanitário, incluindo a obrigatoriedade de programas de controle de infecção em serviços de saúde, nos termos da Lei nº 9.431/1997. Regulação da assistência à saúde suplementar, conforme a Lei nº 9.656/1998, no que couber ao exercício profissional. Fiscalização do exercício da medicina e da atuação profissional, compreendendo o Decreto nº 20.931/1932, a Lei nº 3.268/1957, com alterações da Lei nº 11.000/2004, o Decreto nº 44.045/1958, com suas alterações, e a Lei nº 6.839/1980. Normas éticas, administrativas e regulatórias expedidas pelo Conselho Federal de Medicina e pelo Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará, relativas ao exercício profissional, responsabilidade médica, organização dos serviços de saúde e atuação médica, consideradas as resoluções vigentes. Normas sanitárias e regulatórias aplicáveis aos serviços de saúde, expedidas pelo Ministério da Saúde e pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária, relativas ao controle de infecções, planejamento físico e funcionamento de estabelecimentos assistenciais de saúde, vigilância sanitária, proteção radiológica, gestão de resíduos de serviços de saúde, atenção à saúde mental, urgência e emergência, segurança do paciente e qualidade da assistência, observadas suas atualizações. Lei nº 12.842/2013, que dispõe sobre o exercício da medicina, e legislação correlata aplicável à proteção da saúde e à atuação profissional.

Conhecimentos Específicos - Assistente de Tecnologia da Informação. Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux e Windows; Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access); Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes; Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners; Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede; Armazenamento e recuperação de dados; Instalação e montagem de microcomputadores; Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores; Redes sem fio; Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos; Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança; Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico; Segurança da informação; Cópia de segurança; Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Data
Publicação do Edital de Abertura	19/12/2025
Período de impugnação ao Edital de abertura	19 a 23/12/2025
Respostas às impugnações ao Edital de abertura	30/12/2025
Período das inscrições	23/12/2025 a 12/2/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	23 a 24/12/2025
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	6/1/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	7 a 8/1/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	14/1/2026
Último dia para reimpressão do boleto e pagamento da taxa de inscrição	13/2/2026
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial + PPP + IND + QUI)	23/2/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial + PPP + IND + QUI)	24 a 25/2/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial + PPP + IND + QUI)	27/3/2026
Divulgação dos locais de prova	2/3/2026
Realização das provas objetiva e discursiva	8/3/2026
Divulgação dos gabaritos preliminares e padrão de resposta da prova discursiva	9/3/2026
Prazo para interposição de recursos acerca dos gabaritos da prova objetiva e padrão de resposta da prova discursiva	10 a 11/3/2026
Decisão dos recursos - gabaritos preliminares da prova objetiva e padrão de resposta da prova discursiva	24/3/2026
Resultado preliminar da prova objetiva	24/3/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar da prova objetiva e critérios de desempate	25 a 26/3/2026
Resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova discursiva	6/4/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar da prova discursiva	7 a 8/4/2026
Resultado definitivo da prova discursiva	20/4/2026
Convocação para a avaliação de títulos	20/4/2026
Edital da avaliação da caracterização da deficiência (se houver) e da convocação para a confirmação complementar de pretos e pardos	20/4/2026
Prazo para envio dos títulos	22 a 24/4/2026
Realização da avaliação da caracterização da deficiência e a confirmação complementar de pretos e pardos	25 a 26/4/2026
Resultado preliminar da avaliação de títulos	28/4/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar da avaliação de títulos	29 a 30/4/2026
Resultado preliminar da caracterização da deficiência e a confirmação complementar de pretos e pardos	28/4/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar caracterização da deficiência e a confirmação complementar de pretos e pardos	29 a 30/4/2026
Resultado definitivo da caracterização da deficiência e a confirmação complementar de pretos e pardos	7/5/2026
Resultado definitivo da avaliação de títulos	7/5/2026
Resultado definitivo do concurso público	7/5/2026

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr(a). _____ é
portador(a) da(s) deficiência(s) *(descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência)*
_____, Código Internacional da Doença (CID) _____, sendo que a deficiência
foi/é causada pela seguinte causa: *(descrever a provável causa da deficiência)*

_____.

Local:

Data: ____/____/____