

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ – CRM-PA

EDITAL nº 01/2010 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2010 – CRM-PA, DE 27 DE SETEMBRO DE 2010 – ABERTURA

**Maria de Fátima Guimarães Couceiro, presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará – CRM-PA**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO** sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para provimento de vagas, do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará – **CRM-PA**.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CRM-PA**, de acordo com a Tabela do **item 1.7.** e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá as etapas relacionadas a seguir:
- 1.3.1. 1ª Fase: exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de Prova Objetiva para todos os cargos;
- 1.3.2. 2ª Fase – Nível Superior: de caráter classificatório, consistirá de Análise de Títulos / Experiência, para todos os cargos.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no **Item 1.7.** será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CRM-PA**.
- 1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva, contratação e preenchimento de vagas, decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no **Item 1.2**.
- 1.6. Os requisitos para investidura no cargo estão relacionados no **Anexo I**.
- 1.7. Tabela de Cargos, Cidades de Lotação, Salários, Vagas Efetivas, Vagas Reservas, Escolaridade e Taxa de Inscrição:

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO	LOCALIDADE DE POSSE	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Auxiliar de Serviços Gerais – office boy	Fundamental	01	10	8 horas/dia	R\$ 510,00	Belém	R\$ 30,00
101	Motorista	Fundamental	0	06	8 horas/dia	R\$ 699,60	Belém	R\$ 35,00

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO	LOCALIDADE DE POSSE	TAXA DE INSCRIÇÃO
200	Agente Administrativo	Médio	02	20	8 horas/dia	R\$ 1.049,40	Belém	R\$ 40,00
201	Assistente Técnico	Médio	03	20	8 horas/dia	R\$ 1.574,10	Belém	R\$ 45,00
202	Assistente Técnico	Médio	01	10	8 horas/dia	R\$ 1.574,10	Altamira	R\$ 45,00
203	Assistente Técnico	Médio	0	10	8 horas/dia	R\$ 1.574,10	Castanhal	R\$ 45,00
204	Assistente Técnico	Médio	0	10	8 horas/dia	R\$ 1.574,10	Marabá	R\$ 45,00
205	Assistente Técnico	Médio	0	10	8 horas/dia	R\$ 1.574,10	Santarém	R\$ 45,00
206	Técnico em informática	Médio com curso técnico	0	06	7 e 30 horas/dia	R\$ 1.574,10	Belém	R\$ 45,00

CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO	LOCALIDADE DE POSSE	TAXA DE INSCRIÇÃO
300	Administrador	Superior completo	0	05	8 horas/dia	R\$ 2.833,38	Belém	R\$ 60,00
301	Advogado	Superior completo	0	05	4 horas/dia mais 02 horas/dia se houver necessidade	R\$ 2.833,38	Belém	R\$ 60,00
302	Analista de Sistemas	Superior completo	01	10	7 e 30 horas/dia	R\$ 2.833,38	Belém	R\$ 60,00
303	Contador	Superior completo	0	05	8 horas/dia	R\$ 2.833,38	Belém	R\$ 60,00

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. São requisitos básicos para participação no Concurso:

2.2.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da lei.

2.2.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a **18 (dezoito) anos**.

2.2.3. Se eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral.

**2.2.4.** No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar.

**2.2.5.** Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado no Anexo I.

**2.2.6.** Não registrar antecedentes criminais.

**2.2.7.** Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

**2.2.8.** É imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

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

**2.2.10.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

**2.3.** As inscrições para o Concurso Público do **CRM-PA** serão realizadas apenas via *internet*.

#### **2.4. Da Inscrição via Internet**

**2.4.1.** Período: **das 10h de 27/09/2010 às 12h de 29/10/2010**, considerando-se o horário de Brasília.

**2.4.2.** Site: **www.quadrix.org.br**

**2.4.3.** O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.4.4.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

**2.4.5.** O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **29/10/2010**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

**2.4.6.** O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **29/10/2010**.

**2.4.7.** As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

**2.4.8.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item **1.7**.

**2.4.9.** O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

### **3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Aos portadores de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item **1.7**, do presente Edital, em conformidade com o disposto no Art. 37º, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

**3.2.** São consideradas pessoas portadoras de deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as

contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

**3.3.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem com deficiência** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.4.** As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**3.5.** Os portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.6.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência.

**3.7.** Os portadores de deficiência, após efetivada a inscrição via internet, deverão postar até **29/10/2010, via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**, os seguintes documentos:

- a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da

Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo III** deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da Inscrição.

**3.8.** Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada), e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**3.9.** O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.10.** Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multidisciplinar designada pelo **CRM-PA**, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do Artigo nº 43º do Decreto 3.298/99.

**3.11.** Os candidatos que, após a perícia médica promovida pela equipe multidisciplinar designada pelo **CRM-PA**, não tenham sido qualificados como portadores de deficiência, serão excluídos da listagem de vagas para portadores de deficiência, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do Concurso.

**3.12.** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

**3.13.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**3.14.** Caso seja verificada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o deficiente está inscrito, o mesmo será eliminado do Concurso Público.

**3.15.** A Homologação dos candidatos que participaram do Concurso Público concorrendo às futuras vagas para portadores de deficiência será divulgada na data provável de **04/11/2010**.

#### **3.16. Das Necessidades Especiais:**

**3.16.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40º, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc).

**3.16.2.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

**3.16.2.1.** A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não fará as provas.

**3.16.2.2.** Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

**3.16.3.** O portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realizar as provas, deverá providenciar esta solicitação por escrito, através do **Anexo III** deste edital, até

a data de término das inscrições, com uma justificativa assinada por especialista em sua área.

**3.16.3.1.** O envio desta solicitação não garante ao candidato a obtenção de tempo adicional. O pedido será deferido ou indeferido pelo **INSTITUTO QUADRIX**, após criteriosa análise da solicitação.

**3.16.4.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.16.5.** O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível aos candidatos no site **www.quadrix.org.br**, a partir da data provável de **04/11/2010**.

#### **4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

**4.1.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição.

**4.1.1.** Na eventualidade de cancelamento do certame, o **CRM-PA** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

**4.2.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

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

**4.3.1.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

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

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

**4.3.2.** A solicitação de isenção poderá ser requerida no período de **27/09/2010 a 30/09/2010** por meio de formulário específico eletrônico disponível no site **www.quadrix.org.br**, devendo o candidato obrigatoriamente informar:

a) Número do CPF;

b) Número do CEP de sua residência;

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

d) Nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) Selecionar e escolher o concurso/cargo pretendido; e

f) bem como declarar-se estar ciente com as normas deste edital.

**4.3.2.1** O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição para mais de um cargo, terá todos os seus pedidos indeferidos.

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

**4.3.4.** As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**4.3.5.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via postal, via correio eletrônico ou fora do período estipulado no item **4.3.2**.

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

**4.3.7.** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico **www.quadrix.org.br**, na data provável de **04/11/2010**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido

atendido terão até o dia 29/10/2010 para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

**4.3.8.** Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

**4.3.9.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 2 deste edital estará automaticamente excluído/a do Concurso Público.

**4.4.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**4.5.** Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

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

**4.7.** O candidato deverá efetuar uma ÚNICA inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

**4.8.** As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**4.9.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

**4.10.** O comprovante de inscrição estará disponível no site: **www.quadrix.org.br**, a partir de **02/11/2010**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**4.10.1.** No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

**4.10.2.** Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

**4.11.** A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

**4.12.** O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no site **www.quadrix.org.br**, na data provável de **02/11/2010**.

**4.13.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

**4.14.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.

**4.15.** O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site: **www.quadrix.org.br**.

## 5. DAS PROVAS OBJETIVAS

**5.1.** Na 1ª Fase do Concurso, será realizada Prova Objetiva composta de questões de múltipla escolha, sendo esta com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta e pontuação total variando entre o mínimo de 0

(zero) e o máximo de 100 (cem) pontos, para todos os cargos.

**5.2.** As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e o conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações a seguir:

### 5.2.1. Nível Fundamental

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Atualidades	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

### 5.2.2. Nível Médio

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	10	2	20
Atualidades	10	1	10
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	10	3	30
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

### 5.2.3. Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Atualidades	10	1	10
Legislação	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

**5.3.** A duração da Prova Objetiva será de **4 (quatro) horas**.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**6.1.** As Provas Objetivas serão realizadas nas cidades de **Altamira, Belém, Castanhal, Marabá e Santarém**, de acordo com a opção indicada pelo candidato na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via *internet*, com data provável para o dia **07/11/2010**. O local e o horário das provas serão divulgados, posteriormente, no mural do **CRM-PA** e na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

**6.2.** Ao candidato só será permitida a participação das provas na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CRM-PA** ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site **www.quadrix.org.br**

## 7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA – 1ª FASE

**7.1.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da Prova Objetiva.

**7.2.** O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

**7.3.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

**7.4.** Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme o parágrafo único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- maior pontuação na Prova Objetiva;
- maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- maior pontuação na prova de legislação;
- maior pontuação na prova de português;
- maior pontuação na prova de informática;
- tiver maior idade.

7.5. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CRM-PA**, que definirá o escolhido.

## **8. DA PROVA DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA – 2ª FASE**

8.1. A Prova de Títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

8.1.1 A data e a entrega dos títulos será divulgada posteriormente no *site*: **www.quadrix.org.br** e no mural dos **CRM-PA**.

8.2. Serão convocados somente os 40 (quarenta) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

8.3. Os candidatos não classificados para efeito de avaliação da prova de títulos, na forma do disposto no subitem 8.2, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

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

8.5. A prova de Títulos terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no item 8.12 do Edital de Abertura nº 01/2010.

8.6. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

8.7. **Forma de envio dos documentos da prova de títulos:**

8.7.1. Os documentos deverão ser encaminhados e postados, exclusivamente por via postal (AR ou SEDEX), ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: Rua General Jardim, 633, 1º andar, Vila Buarque, CEP: 01223-904, São Paulo – SP.

8.8. **Forma de apresentação dos documentos:**

8.8.1. Os documentos deverão ser enviados ao local indicado acima, juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com o nome do concurso público, nome do candidato e número de inscrição.

8.8.2. O candidato deverá preencher, assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, que será disponibilizado pelo **Instituto Quadrix**, no *site* **www.quadrix.org.br**, no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados.

8.8.3. Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título e de cada comprovante declarado.

8.8.4. Não serão aceitos documentos originais.

8.9. **Não serão considerados:**

8.9.1. Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste Edital e no Edital de Convocação desta fase.

8.9.2. Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

8.9.3. Envelopes contendo as cópias dos documentos, remetidos em desacordo com o disposto no item 8.8.

8.9.4. Cópias que não estejam autenticadas.

8.9.5. Documentos originais.

8.10. **Informações sobre os títulos:**

8.10.1. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do Concurso Público nº 01/2010, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

8.10.2. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais.

8.10.3. Uma vez encaminhados os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.

8.11. **Critérios de julgamento dos títulos:**

8.11.1. Serão considerados os títulos conforme o item 8.12. deste edital, limitados ao valor máximo de 25 (vinte) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

8.11.2. Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos até a data da apresentação dos títulos.

8.11.3. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição de ensino superior brasileira.

8.11.4. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

8.11.5. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** serem apresentados em **cópias autenticadas em cartório** e referentes ao cargo pleiteado.

8.11.6. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.

8.11.7. Não serão recebidos documentos **originais**.

8.11.8. Receberá nota 0 (zero) na Prova de Títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados nos itens 8.7. e 8.8. e no Edital de Convocação para esta fase.

8.11.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRM-PA** e pelo Instituto Quadrix, no que tange à realização deste Concurso Público.

8.11.10. Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização Lato Sensu que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

8.11.11. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado, será aceita cópia autenticada do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão do curso, ambos expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhados do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que o candidato foi aprovado e as respectivas menções, e o resultado do julgamento da dissertação ou tese.

## 8.12. Da avaliação das Provas de Títulos

### 8.12.1. Título de Doutor

<b>TÍTULO DE DOUTOR</b>		
Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.		
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Diploma devidamente registrado (título de Doutor) ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso. Qualquer um dos documentos deverá necessariamente estar em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável e acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	8,00 pontos	8,00 pontos

### 8.12.2. Título de Mestre

<b>TÍTULO DE MESTRE</b>		
Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.		
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Diploma devidamente registrado (título de Mestre) ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso. Qualquer um dos documentos deverá necessariamente estar em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável e acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	7,00 pontos	7,00 pontos

### 8.12.3. Título de Especialização

<b>TÍTULO DE ESPECIALIZAÇÃO</b>		
Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.		
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Certificado/declaração de conclusão de curso, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, ou documento de mesmo valor legal. O documento deverá necessariamente vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com período de realização e carga horária mínima de 360h, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável.	5,00 ponto	5,00 pontos

### 8.12.4. Experiência de trabalho

<b>EXPERIÊNCIA DE TRABALHO</b>		
Possuir experiência na área de atuação no cargo para o qual está inscrito. Devem estar especificadas as atividades desenvolvidas referentes ao cargo pleiteado.		
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do órgão ou da Empresa, em papel timbrado que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente (não havendo departamento de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência); b) no caso de servidor público, mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de pessoal ou equivalente (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; c) mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, devidamente firmado entre as partes, ou de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA). Qualquer um dos documentos deverá necessariamente vir acompanhado de declaração, emitida pela organização tomadora de serviços, que informe detalhadamente o período (com início e fim, se for o caso), o serviço realizado quando autônomo e a qualificação da organização tomadora dos serviços; d) para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou da Empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado; e) mediante a apresentação de contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização, que deverá necessariamente vir acompanhado de declaração de responsável em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional.	1,00 ponto para cada seis meses completos	5,00 pontos

**8.12.4.1.** Da carteira de trabalho deverá ser apresentado cópias autenticadas das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro. Cópias com rasuras e/ou quaisquer danos que tornem ilegíveis ou deixem margem a dúvidas quanto à veracidade das informações não serão aceitas.

**8.12.4.2.** Não será computado como experiência profissional o tempo de serviços prestado simultaneamente a outro já declarado para fins de pontuação na Prova de Títulos.

**8.12.4.3.** Também não serão objeto de pontuação o tempo de trabalho voluntário, bolsista ou estágio.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**9.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

**9.2.** A pontuação final será:

### NÍVEL FUNDAMENTAL / NÍVEL MÉDIO

Pontuação Final = (MP)

onde:

MP = Média da Prova Objetiva - 1ª Fase

### NÍVEL SUPERIOR

Pontuação Final = (MP + PTE)

onde:

MP = Média da Prova 1ª Fase

PTE = Pontos Títulos/Experiência

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** O gabarito oficial preliminar e o resultado da Prova Objetiva serão afixados no mural do CRM-PA e divulgados na internet, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

**10.2.** Será admitido Recurso ao resultado preliminar para:

a) Gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva

b) Resultado preliminar - Prova de Títulos

**10.2.1.** Para o item **10.2 b)** (Prova de Títulos), somente serão admitidos pedidos de Revisão de Nota, cabendo à banca examinadora, exclusivamente, a sua reavaliação. Após a reavaliação, as notas poderão ser aumentadas, diminuídas ou mantidas.

**10.3.** Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado preliminar de cada fase do subitem **10.2**.

**10.4.** O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

**10.5.** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

**10.6.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

### 10.7. ENVIO DOS RECURSOS:

**10.7.1. Recursos Interpostos Contra Resultados Preliminares e Gabarito Oficial Preliminar:** deverão ser enviados apenas por via SEDEX ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL:** Rua

General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP.

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

**10.8.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item **10.7** acima.

**10.8.1.** Não serão aceitos recursos fora do prazo indicado no item **10.3**.

**10.9.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**10.10.** Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**10.11.** O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

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

**10.12.** Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo.

**10.12.1.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**10.13.** Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

**10.14.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

## 11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

**11.1.** São requisitos básicos, a serem comprovados na contratação:

**11.1.1.** estar devidamente aprovado em todas as fases e/ou etapas do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

**11.1.2.** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

**10.1.3.** ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

**11.1.4.** estar em dia com as obrigações eleitorais;

**11.1.5.** se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

**11.1.6.** apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descrito no Anexo I;

**11.1.7.** aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

**11.1.8.** estar devidamente habilitado para o cargo; e

**11.1.9.** cumprir as determinações deste Edital.

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

**11.2.1.** Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, seu nome será inserido no final da lista de aprovados em que está relacionado.

**11.3.** Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

**11.4.** Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CRM-PA** para eventual contratação.

**11.5.** Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

**11.6.** O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7.

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

**11.7.1.** A convocação que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRM-PA** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

**11.7.2.** Os documentos a serem apresentados na contratação são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Atestado de Antecedentes Criminais; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Atestado de aptidão física e mental; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovante de residência (conta de luz ou água), com declaração do titular caso o comprovante não seja nominal ao candidato; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

**11.7.3.** A inexatidão 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 na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**11.8.** O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CRM-PA**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no *site*: **www.quadrix.org.br**.

**12.2.** O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP.

**12.3.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

**12.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais

também serão divulgados na *internet*, nos *sites*: **www.quadrix.org.br** e **www.cremepa.org.br**

**12.5.** A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, 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.

**12.6.** A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

**12.7.** Ao entrar em exercício, o candidato aprovado ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03(três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

**12.8.** O prazo de validade do Concurso será de **02 (dois)** anos, prorrogável por igual período.

**12.9.** O resultado final do Concurso será homologado pelo **CRM-PA**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CRM-PA** (**www.cremepa.org.br**) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (**www.quadrix.org.br**), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

**12.10.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CRM-PA**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**12.11.** O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRM-PA** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

**12.12.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

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

**12.14.** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo **CRM-PA**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CRM-PA** (**www.cremepa.org.br**) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (**www.quadrix.org.br**), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

**12.15.** Caberá ao presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará – **CRM-PA** a homologação dos resultados do Concurso Público.

**12.16.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará – **CRM-PA** e pela coordenação do evento.

Belém-PA, 27 de setembro de 2010.

**Maria de Fátima Guimarães Couceiro**

Presidente

Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará

Realização:





## ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – OFFICE BOY

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** executar serviços externos de banco, correios etc.; realizar rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; limpar e arrumar as dependências e instalações do CRM-PA, afim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; preparar e servir café e chá á chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do CRM-PA.

#### MOTORISTA

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”, conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

**ATRIBUIÇÕES:** conduzir automóveis e outros veículos de acordo com a categoria. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização; pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível etc.; transportar pessoas e matérias; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências; recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia; manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito e segurança dos transportados. Apresentar relatórios e planilhas de viagens; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do CRM-PA.

### NÍVEL MÉDIO

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais e outros significativos para o CRM-PA; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do CRM-PA e propor soluções; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas do CRM-PA; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações; redigir portarias diversas, bem como enviá-las para publicação verificando se as publicações foram feitas de forma correta; conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando pela sua atualização; elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento; preparar, encaminhar, anotar e controlar a frequência dos funcionários; atualizar o cadastro de salário-família e demais cadastros referentes ao controle de pessoal; realizar contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria, licenças-prêmio e outros; executar cálculos referentes a férias, processos trabalhistas e adiantamentos, entre outros, conferindo os dados levantados; controlar os proventos e afastamentos por licença médica; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, inspecionando o recebimento ou a entrega de materiais; realizar o controle da documentação referente à entrada e à saída de material, fazendo anotações em formulários próprios, arquivando guias e outros documentos de controle de material, recebidos ou emitidos; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; averbar e conferir documentos contábeis; escriturar contas-correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesa e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise contábil-financeira e patrimonial do CRM-PA; coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais desenvolvidas pelo CRM-PA; efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos desenvolvidas pelo CRM-PA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

#### ASSISTENTE TÉCNICO

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades técnicas especializadas necessárias ao exercício das competências institucionais; elaborar e implementar projetos, realizar outras atividades de igual complexidade; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação; oferecer suporte administrativo: protocolar, conferir, atualizar e arquivar documentos; verificar estoque de material; redigir de minuta de documentos; realizar contatos e recepção de pessoas; participar em organização de eventos; elaborar

planilhas, tabelas, quadros demonstrativos, gráficos, apresentações; auxiliar no controle patrimonial.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar suporte técnico aos usuários de informática, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, avaliar novas técnicas e identificar, junto aos usuários, a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio, bem como executar outras atividades compatíveis com o cargo, além das atribuições definidas no CRM-PA.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **ADMINISTRADOR**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro regular em Conselho de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo uma seqüência lógica de atividades e estratégia de desenvolvimento, determinado prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronograma, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos ao CRM-PA; coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços dentro dos processos e prazos estabelecidos; atender ao público prestando os esclarecimentos e as devidas orientações; analisar as cotações de preços para compra de todo material adquirido pelo conselho; providenciar a execução administrativa dos eventos desenvolvidos pelo CRM-PA; elaborar anualmente o plano de férias de funcionários e monitorar mensalmente a liberação do gozo de férias; informar ao setor responsável as possíveis mudanças que ocorrerão nas folhas de pagamentos; controlar assiduidade e pontualidade dos funcionários; controlar a aplicação do plano de cargos e salários; controlar a compra do vale transporte e outros benefícios; acompanhar o recebimento de correspondências e providenciar os retornos devidos; solicitar e acompanhar as reservas de passagens aéreas, hospedagens e outras ações referentes a viagens; acompanhar o cumprimento da legislação vigente; resgatar documentos necessários para subsidiar trabalhos; redigir atos, ofícios, editais e outros documentos de acordo com deliberação da diretoria; realizar os procedimentos para publicação de documentos oficiais do CRM-PA; realizar controle de livros, atas e registros, procedendo a sua organização; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades, com base em regimento e regulamento vigentes, com o objetivo de propor soluções; assessorar órgãos superiores em assuntos de caráter técnico-administrativo definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com o previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades,

analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas, visando à otimização dos recursos disponíveis; controlar execução orçamentária, analisando instrumentos pertinentes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o avaliado, pesquisando junto aos responsáveis as causas das diferenças, propondo solução e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial, bem como subsidiar novos planejamentos; operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades; participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRM-PA, sempre que convocado; comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse pelo CRM-PA, sempre que convocado; representar a unidade gestora, quando designado; incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser ajustados com o plenário e a diretoria.

#### **ADVOGADO**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro regular em Conselho de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:** postular em nome do CRM-PA, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação assistindo o CRM-PA, assessorando na manutenção e integridade dos seus bens, acompanhando procedimentos administrativos, inclusive licitatórios, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Sistemas, Informática, Sistemas ou Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Processamento de Dados, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificações de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação, e ferramentas de desenvolvimento; planejar etapas e ações de trabalho.

#### **CONTADOR**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado, 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. Registro regular em Conselho de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:** desenvolver tarefas relacionadas com as técnicas de contabilidade e auditoria; organizar e dirigir os serviços de contabilidade e orçamento; proceder à análise de contas; planejar os serviços contábeis especializados da empresa; planejar o sistema de registros e operações,

atendendo às necessidades administrativas e exigências legais; supervisionar o trabalho de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e acompanhar os tributos Municipais, Estaduais e Federais; controlar e acompanhar a escrituração dos livros contábeis; elaborar Programa de Orçamento; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa; assessorar a direção da empresa em cálculos de balanços, contábeis, administrativos e orçamentários; realizar trabalhos de Auditoria Contábil; realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; dar treinamento nas áreas de conhecimento que lhe são afetas.

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL FUNDAMENTAL

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

**OBSERVAÇÃO:** *considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.*

**ATUALIDADES:** Assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, pelo rádio, televisão, jornais e/ou revistas e pela internet.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**MOTORISTA:** Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos,

perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência.

### NÍVEL MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação. **OBSERVAÇÃO:** *considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6583, de 29/09/2008), as questões deste concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.*

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/VISTA. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

**ATUALIDADES:** Assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, pelo rádio, televisão, jornais e/ou revistas e pela internet.

**LEGISLAÇÃO:** REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ. DECRETO FEDERAL Nº 44.045, DE 19 DE JULHO DE 1958: Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957. - LEI FEDERAL Nº 3.268, DE 30 DE SETEMBRO DE 1957: Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - LEI FEDERAL Nº 11.000, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2004: Altera dispositivos da Lei no 3.268, de 30 de setembro de 1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. LEI Nº 6.839, DE 30 DE OUTUBRO DE 1980: Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. - RESOLUÇÃO CFM nº 1.897/2009: Aprova as normas processuais que regulamentam as Sindicâncias, Processos Ético-profissionais e o Rito dos Julgamentos nos Conselhos Federal e Regionais de Medicina. - RESOLUÇÃO CFM Nº 1634/2002: Dispõe sobre convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina CFM, a Associação Médica Brasileira - AMB e a Comissão Nacional de Residência Médica - CNRM. - RESOLUÇÃO CFM Nº 1716/2004: Aprova instruções anexas para o registro e cadastramento de empresas nos Conselhos de Medicina. - RESOLUÇÃO CFM Nº 1845/2008: Dispõe sobre a nova redação do Anexo II da Resolução CFM nº 1.785/2006, que celebra o convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina (CFM), a Associação Médica Brasileira (AMB) e a Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM). RESOLUÇÃO CFM Nº 1930/2009 - Revoga o item 43 do tópico 3 do anexo II do convênio celebrado entre o CFM, AMB e a CNRM e demais disposições decorrentes, objeto da Resolução CFM nº 1.845, de 15 de julho de 2008, publicada no Diário Oficial da

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Correspondência empresarial e oficial. Noções de arquivamento – geral e informatizado. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informatização. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros.

### ASSISTENTE TÉCNICO

Noções de atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público. Lei nº 8.666/93: Pregão - Decreto nº 5.450/2005. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Redação oficial.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Qualidade no atendimento. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PCs. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Noções de Inglês para compreensão e tradução de manuais. Noções de programação.

## NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e funções da linguagem.

**OBSERVAÇÃO:** Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto No 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

**ATUALIDADES:** Assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas.

**LEGISLAÇÃO:** REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ. DECRETO FEDERAL Nº 44.045, DE 19 DE JULHO DE 1958: Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957. - LEI FEDERAL Nº 3.268, DE 30 DE SETEMBRO DE 1957: Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - LEI FEDERAL Nº 11.000, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2004: Altera dispositivos da Lei no 3.268, de 30 de setembro de 1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ADMINISTRADOR

Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Noções de Matemática Financeira. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material. Ética Profissional.

### ADVOGADO

**Direito Constitucional:** Constituição: interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação direta de constitucionalidade, Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Judiciário. Jurisdição. Órgãos e competência. Supremo Tribunal Federal. Supremo Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízos Federais. Funções essenciais à Justiça. Administração Pública. Estruturas básicas. Princípios constitucionais. Sistema Tributário Nacional. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. **Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa da União: administração direta e indireta: autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; veiculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas

gerais de licitação; Pregão: presencial e eletrônico. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração: responsabilidade civil na Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. **Direito Tributário:** O Estado e o poder de tributar. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Direito Tributário: conceito e princípios. Tributo: conceitos e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão; suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição de indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Processo judicial tributário. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80)\*. Medida cautelar fiscal. Ações do contribuinte contra o Fisco. Ação declaratória. Ação anulatória. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Mandado de segurança. Receitas públicas. Receitas tributárias. Imposto. Taxa. Preço. Contribuições sociais. Contribuições corporativas. **Direito Civil e Direito Comercial:** Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; transmissão das obrigações. Contratos: teorias da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente e ao consumidor. Estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades empresárias: classificação, características, distinções; sociedades não personificadas; sociedade em comum, sociedades personificadas, sociedade simples, limitada, anônima, cooperativa. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. Falência e Recuperação Judicial. **Direito Processual Civil:** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: disposições gerais; procedimento ordinário; procedimento sumário. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela antecipatória. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção.

Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos cautelares específicos (arresto, seqüestro, caução, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, outras medidas provisionais). Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, ação de depósito, embargos de terceiro). Mandado de segurança. **Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública. Exercício ilegal de profissão. Crimes contra a saúde pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Efeitos da condenação penal. Crimes de responsabilidade. **Direito do Trabalho e Processo do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato. Justa causa. Prescrição. Salário e remuneração. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. Da Justiça do Trabalho. Recurso do processo trabalhista. Dispositivos Legais: Lei 9.962/00; Lei 9.649/98 (art. 58, § 3º); Art. 6º e seguintes e 39 e seguintes da CF/88; Estatuto da OAB (Lei 8.906/94); Súmulas e enunciados do TST referentes à Administração Pública; Jurisprudência do TST e do STJ sobre o regime jurídico dos empregados públicos (especialmente necessidade de processo administrativo para demissão). **Matérias Específicas:** Decreto 20.931/32; Lei 3.268/57; Decreto 44.045/58; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº1.931/2009); Código de Processo Ético (Resolução CFM nº 1.897/2009); Resoluções do CFM nºs 1595/00, 1627/01, 1642/02, 1634/02, 1845/08, 1930/09; Regimento do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará.

#### ANALISTA DE SISTEMAS

Algoritmos e estruturas de dados. Estruturas de controle básicas. Elaboração de algoritmos. Análise de complexidade de algoritmos. Representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. Análise e projeto de sistemas. Conceitos de análise, projeto e programação estruturada. Análise, projeto e programação orientada a objetos. Conceitos da orientação a objetos. Desenvolvimento de sistema e software. Ciclo de vida. Participantes do processo de desenvolvimento. Linguagens de modelagem. UML: Modelos e diagramas. Levantamento de requisitos. Desenho de sistemas. Implementação e testes. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Bancos de dados. Conceitos e fundamentos. Modelo relacional. Modelagem de dados. Normalização de dados. Projeto de banco de dados relacional. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Gerenciamento de transações e controle de concorrência. Arquitetura de sistemas de bancos de dados. Projeto de desenvolvimento de aplicações. Conceitos sobre bancos de dados orientados a objetos e bancos de dados objeto-relacionais. O banco de dados Oracle. Linguagem PL/SQL. Linguagens e ambientes de programação. Fundamental conhecimento da Linguagem de programação PHP. Desenvolvimento web com PHP, Javascript e HTML. Conceitos fundamentais sobre o servidor web Apache. Mapeamento objeto relacional com Hibernate. Padrão de projeto MVC (modelo-visualização-controle) com Struts, Spring. Gerência de Projetos: Conceitos básicos. Processos do PMBOK. Planejamento e controle de métricas de projeto. Planejamento e avaliação de iterações. Gestão de Processos de Negócio: Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Gerência de Requisitos de Software: Conceitos de Requisitos. Requisitos Funcionais e Não-Funcionais. Gerência de Configuração e Mudança: Conceitos de Gerência de Configuração e Mudança de software. Solicitações de Mudança. Testes e Avaliação de Qualidade de Software: Conceitos. Documentos de Teste. Gerência de Serviços de TI: Fundamentos da ITIL® (Versão

2). Fundamentos de COBIT. Conceitos sobre Níveis de tolerância a falhas (RAID, Clusterização, duplexação, et c). Segurança da informação: conceitos, políticas, Conhecimento sobre norma ISO 27001, controles de acesso, tipos de ataques, mecanismos e ferramentas de segurança (Firewall, IDS, IPS, Filtro de conteúdo, anti-spam, et c), plano de Continuidade de Negócio, noções de backup/recovery e auditoria, Criptografia. Conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital. Configuração de OpenSSL. Tunelamento de serviços com Stunnel. Conceitos de VPN. Sistemas Operacionais: ambiente Windows XP e Windows Vista: conceitos, instalação, configurações, compartilhamento de recursos, modos de utilização e administração; Sistema Operacional Linux: conceitos, GNU, arquitetura, componentes, instalação, configurações, permissões de acesso, servidores, gerenciamento de recursos e serviços, comandos, administração; ambiente VMWARE: Conceitos e benefícios virtualização, criação e administração de máquinas virtuais e hosts. Redes de Computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de transmissão, componentes e dispositivos de rede (switches, roteadores, pontes, et c), tipos de rede (LAN/WAN), arquiteturas, protocolo ETHERNET de acesso ao meio físico, modelos OSI e DoD, gerência e configuração de protocolos e serviços TCP/IP (DNS, DHCP, SSH, SMTP, POP3, IMAP, LDAP, HTTP, FTP, et c), gerência de rede: segurança, performance, configuração, custo; serviços de rede: arquivos, impressão, mensagem, segurança, diretório (LDAP) e aplicação. Servidor Apache: Instalação, configuração e gerência do Servidor Web Apache. Autenticação em LDAP, segurança, criptografia. Configuração de servidor Apache/PHP. Servidor Samba: Configuração e gerência. Configuração de rede samba, configuração de clientes Windows e Linux. Conceitos de rede Microsoft, Domínios, PDC, BDC. Segurança. Integração entre samba e LDAP. Fundamentos sobre aplicações web. Conceitos gerais sobre HTML, XML, XHTML, CSS, DOM, JavaScript, PHP. Controle de sessão. Cookies. Web Services. Desenvolvimento de Scripts em Linux utilizando Bourne Shell.

## CONTADOR

**Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento público: natureza jurídica, princípios, competência e elaboração. Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual: classificação funcional e programática e categorias econômicas. Créditos orçamentários e adicionais, quadro de detalhamento da receita e da despesa. Receita pública: classificações, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa Pública: classificações, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar; despesa de exercícios anteriores; dívida flutuante e dívida fundada. Programação Financeira. Execução Orçamentária e financeira. Lei de Responsabilidade Fiscal. Compatibilização entre o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Operações de Créditos.

**Contabilidade Geral:** Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade; Conceitos Gerais: Finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização de contabilidade; Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceito, fatos permutativos, modificativos e mistos; Estrutura Contábil: as contas, as partidas simples e partidas dobradas; Contas Patrimoniais. Contas de Receitas, despesas e custos. Constas de compensação. Equação Patrimonial. Regime de Caixa e de Competência. Os lançamentos e suas retificações. Elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e suas notas explicativas. Apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício. A demonstração de lucros e prejuízos acumulados. A

demonstração das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do fluxo de caixa. A consolidação de balanços. **Contabilidade Pública:** Característica específica da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. Plano de contas dos órgãos e entidades da administração pública. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº4.320/64. Noções sobre Tabela de Eventos. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. **Análise Contábil e Auditoria:** Análise Contábil: conceitos gerais, objetivo, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. Análise vertical estática e dinâmica. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. Análise por quociente: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. Relatórios de análise. Auditoria: Conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos. Fluxo de operações, documentos e respectivos responsáveis. Questionários, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados. Legislação básica relativa à execução de trabalho e ao exercício profissional da auditoria. Perícia: Conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos. Análise de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da perícia.

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO – Pessoa com deficiência**

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_,

no Concurso Público nº 01/2010 do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ**, venho **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação da prova: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

**NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

**NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)