



## **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL**

**PORTARIA N.º 236, DE 3 DE SETEMBRO DE 2007.**

**Institui o Normativo de Pessoal – CONCURSO PÚBLICO que disciplina o procedimento para a realização do processo seletivo público em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS do CRM/DF.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL – CRM/DF, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais;**

Considerando a determinação e os princípios estabelecidos na Constituição Federal do Brasil referente a realização de concurso público como forma de ingresso no quadro de pessoal de autarquia federal;


Considerando a necessidade de definir e adequar os procedimentos para a realização de processo seletivo público em conformidade com o Plano de Cargos e Salários – PCS;

Considerando o que foi decidido na reunião de diretoria de 11 de junho de 2007;

### **RESOLVE:**

1. Instituir o Normativo de Pessoal – CONCURSO PÚBLICO conforme documento anexo, páginas 2 a 6.
2. Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura.
- 3 - Revogar os demais dispositivos em contrário.

Brasília-DF, 3 de setembro de 2007.

  
**JOSÉ FERREIRA NOBRE FORMIGA FILHO**  
Presidente



ANEXO DA PORTARIA Nº 236, DE 03 DE SETEMBRO DE 2007.

**SUMÁRIO**

**NORMATIVO DE PESSOAL – CONCURSO PÚBLICO**

	PÁG.
PORTARIA Nº 236/2007 .....	1
I – DA FINALIDADE .....	3
II – DA CONCEITUAÇÃO .....	3
III – DO OBJETIVO .....	3
IV – DOS CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA .....	3
V – DA SELEÇÃO .....	4
VI – DA OPERACIONALIZAÇÃO .....	4
VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
ANEXO: SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGAS .....	6



## Normativo de Pessoal CONCURSO PÚBLICO

### I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para realização de Concurso Público, como forma de ingresso no Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM/DF, conforme determinação e princípios constitucionais.

### II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por Concurso Público, a definição de procedimentos para contratação de pessoal para os Conselhos Profissionais, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estabelecidos em lei.

### III – DO OBJETIVO

3. Identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal do CRM/DF, decorrentes do Plano de Cargos e Salários - PCS.

### IV – DOS CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

4. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no CRM/DF são:
  - 4.1 definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
  - 4.2 definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), direcionamento (fontes) e meios (veiculação: diário oficial, jornais, *internet* e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do concurso;
  - 4.3 indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRM/DF;
  - 4.4 estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
  - 4.5 definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo seletivo público.



**Normativo de Pessoal  
CONCURSO PÚBLICO**

**V - DA SELEÇÃO**

5. Todo candidato a emprego no CRM/DF, em qualquer cargo do PCS a ser provido, será submetido a Concurso Público.
6. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRM/DF se houver estrutura adequada para tal.
7. Será responsabilidade do CRM/DF o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Concurso Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.
8. O prazo para realização do processo seletivo público deverá ser mensurado, de forma a não retardar o serviço esperado.
9. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas, provas e títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
10. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Concurso Público.

**VI - DA OPERACIONALIZAÇÃO**

11. Os procedimentos para realização de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga decorrentes do PCS, no Quadro de Pessoal do CRM/DF.
  - 11.1 Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher o formulário de SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA (Anexo).
  - 11.2 O formulário, assinado pelo responsável pela Unidade Organizacional deverá ser encaminhado ao Presidente.
  - 11.3 O responsável pelos recursos humanos, de posse da autorização do Presidente e das informações descritas no formulário, coordenará a realização do Concurso Público.
  - 11.4 O resultado do processo seletivo será submetido ao Presidente, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) mais bem classificado(s).
  - 11.5 O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s) ao responsável pelo setor de recursos humanos, para procedimentos relativos a sua contratação pelo CRM/DF.



**Normativo de Pessoal  
CONCURSO PÚBLICO**

**VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12. O Concurso Público deverá ser acompanhado de assistência jurídica com a finalidade de se preservar a legalidade dos atos.
13. Este Normativo de Pessoal entra em vigor na data da assinatura da Portaria que o institui.



**Normativo de Pessoal**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO: SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA**

**I - IDENTIFICAÇÃO**

Unidade Organizacional:

Responsável pela Unidade Organizacional:

**II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA**

Preencher os itens a seguir, de acordo com a vaga existente, tendo por base o quadro demonstrativo no final da folha à direita.

Cargo:

Nível:

Requisitos a serem exigidos do candidato:

**III – RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO SELETIVO**

Unidade organizacional:

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

Assinatura

Responsável pelos recursos humanos:

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

Assinatura

Chefe de Departamento:

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

Assinatura

Presidente:

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

Assinatura

**QUADRO DEMONSTRATIVO**

CARGO	NÍVEL
PROFISSIONAL DE SUPORTE AMINISTRATIVO – PSAD	Operacional
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE	Operacional
PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - PAES	Pleno
PROFISSIONAL MÉDICO DE FISCALIZAÇÃO - PMEF	Pleno