

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL – CRM-DF

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2010

BRASÍLIA (DF), 07 DE OUTUBRO DE 2010.

O Presidente do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM-DF, Dr. Iran Augusto Gonçalves Cardoso, no uso de suas atribuições, torna público a realização de Concurso Público, para provimento de empregos do Plano de Cargos e Salários do CRM-DF e para formação de cadastro de reserva técnica, de acordo com a Portaria n.º 406/2010 de 04 de agosto de 2010, o qual se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2. Os empregos objeto deste Concurso Público, as respectivas vagas e reservas técnicas (RT), o salário base (setembro de 2010), o abono, o auxílio alimentação, o total bruto, e jornada semanal e os demais benefícios estão indicados,
 - a. No item 1 do anexo I, para os empregos de nível superior (PMEF e PAES) e,
 - b. No item 2 do anexo I, para os empregos de nível médio (PSTE).
 - c. No item 3 do anexo I, para os empregos de nível médio (PSAD).
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os empregos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo II, para os empregos de nível superior (PMEF e PAES) e,
 - b. No item 2 do anexo II, para os empregos de nível médio (PSTE).
 - c. No item 3 do anexo II, para os empregos de nível médio (PSAD).
- 1.4. As atribuições e demais requisitos exigidos para os empregos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo V, para os empregos de nível superior (PMEF e PAES) e,
 - b. No item 2 do anexo V, para os empregos de nível médio (PSTE).
 - c. No item 3 do anexo V, para os empregos de nível médio (PSAD).
- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESSES, obedecidas as normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2010 pela Internet consiste em acessar o site www.crmdf.ieses.org apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **segunda-feira, 11 de outubro de 2010 a sexta-feira, 12 de novembro de 2010**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2010 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 12 de novembro de 2010**.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESSES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
 - c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;

- d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
- e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.
- 3.3. Os candidatos que atendam às condições do §1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e entregar a seguinte documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos na Sede do CRM, em seu horário de atendimento externo de 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, **até sexta-feira, 22 de outubro de 2010.**
- a. Cópia do Boleto bancário impresso;
- b. Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- c. Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida pelo item II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007.
- 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá remeter os documentos solicitados no item 3.3. para CONCURSO CRM-DF – EDITAL 001/2010, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem **até sexta-feira, 22 de outubro de 2010.**
- 3.3.2. Até **quarta-feira, 27 de outubro de 2010**, após as 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
- d. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- a. Nome do candidato;
- b. Data de nascimento;
- c. Código do emprego;
- d. Número de documento de identidade do candidato;
- e. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
- f. Endereço completo; e,
- g. Endereço eletrônico (e-mail).
- h. Telefone (fixo e móvel).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- a. Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
- b. Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
- c. Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o emprego a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
- d. Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior (PMEF e PAES)	R\$ 75,00
Médio (PSTE)	R\$ 60,00
Médio (PSAD)	R\$ 45,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição neste Concurso Público.
- 3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao emprego escolhido.

- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO CRM-DF – EDITAL 001/2010, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 12 de novembro de 2010**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento.
- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes ou assistentes da Comissão do Concurso, tanto do CRM-DF, como do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 1 de dezembro de 2010**, após as 18 (dezoito) horas.
- 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até **quarta-feira, 8 de dezembro de 2010**, após as 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até as 18 horas de quarta-feira, 8 de dezembro de 2010**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
- 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego a que concorre.
- 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetiva, discursiva e de títulos (para os cargos de nível superior) e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do Anexo IV ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRM, CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
- 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.

- 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. As provas serão realizadas na cidade de Brasília (DF).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) horas ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova.
- 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetiva e discursiva serão realizadas na data de **domingo, 12 de dezembro de 2010**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
- 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - O caderno de provas.
- 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas.
- 5.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. O Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 5.17. DA PROVA OBJETIVA**
- 5.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.17.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no Anexo IV deste Edital.
- 5.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.17.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.17.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.17.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.17.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.17.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is); À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
 - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - À(s) questão(ões) incorreta(s).
- 5.18. DA PROVA DISCURSIVA**
- 5.18.1. A Prova Discursiva constará de 2 (duas) questões teóricas e/ou práticas, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do emprego no Conselho, e versarão sobre as disciplinas e respectivos programas de cada cargo e especialidade, indicados no Anexo IV do Edital.

- 5.18.2. Cada uma das questões teóricas e/ou práticas deverá ser respondida sob forma de dissertação e:
- Para os cargos de nível superior e médio, com no mínimo 10 (dez) linhas e no máximo 15 (quinze) linhas.
- 5.18.3. Para os cargos cuja escolaridade mínima é o Nível Médio (PSAD), a Prova Discursiva constará de uma redação.
- A redação prevista para os cargos cuja escolaridade mínima é o Nível Médio (PSAD) deverá ter no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas.
- 5.18.4. Para a realização da prova discursiva, respondida em folha de respostas personalizada, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.18.5. O preenchimento da folha de respostas é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à prova.
- 5.18.6. O candidato que rubricar, assinar ou identificar, por qualquer forma, sua Prova Discursiva terá nota 0 (zero) nesta prova e será excluído do Concurso.
- 5.18.7. Somente serão objeto de correção, as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico.
- 5.18.8. Cada questão da Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 5 (cinco), admitindo-se as notas de intervalo 0,5 (meio).
- A redação prevista no item 5.18.3 será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), mantido o critério fracionário indicado no item 5.18.8 (fração de 0,5).
 - A nota da Prova Discursiva será a soma das notas atribuídas a cada questão que a compõe.
- 5.18.9. Na correção da Prova Discursiva será, também, considerado o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação).
- 5.18.10. Será considerado aprovado na Prova Discursiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

5.19. DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.19.1. A coleta de documentação para a Prova de Títulos **para os cargos de nível Superior** será realizada previamente à prova objetiva, com início no horário de fechamento dos portões, **domingo, 12 de dezembro de 2010**, e constará da entrega de cópia autenticada dos certificados de conclusão do curso de Pós-Graduação em nível de Especialização ou diploma de pós-graduação, em nível de Mestrado, de Doutorado e de Pós-Doutorado, devidamente registrado em instituições reconhecidas pelo MEC.
- 5.19.2. O diploma ou o certificado, indicados no item anterior (5.19.1), poderá ser substituído por certidão ou declaração da Instituição de Ensino, responsável por sua expedição/registro, em que conste: a) a conclusão do respectivo curso pelo candidato e b) que o respectivo diploma ou certificado encontra-se em fase de confecção ou de registro junto aos órgãos competentes.
- 5.19.3. Para a Prova de Títulos somente será computado o título de maior nível, dentre os previstos no item 5.19.1.
- 5.19.4. Somente serão objeto de avaliação, as provas de títulos dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais, de Conhecimento Específico e na Prova Discursiva.
- 5.19.5. Para a Prova de Títulos, o candidato entregará ao fiscal de sala, no dia e horário da prova, somente, a cópia autenticada do respectivo diploma do título de maior grau (ou certificado no caso de Especialização).
- 5.19.6. O documento a ser entregue para a Prova de Títulos não se constitui em comprovante da escolaridade exigido como requisito para o emprego.
- 5.19.7. É vedado ao candidato se ausentar de sala para a obtenção de qualquer documento necessário à Prova de Títulos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, na Prova Objetiva de Conhecimento Específico e na Prova Discursiva serão classificados por emprego, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:
- 6.1.1. Para os candidatos que não apresentarem título de pós-graduação ou que não tiverem Prova de Títulos:
- $$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 + \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,30.)$$
- 6.1.2. Para os candidatos que apresentarem título de pós-graduação em nível de especialização na Prova de Títulos:
- $$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 + \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,30.) \times 1,05$$
- 6.1.3. Para os candidatos que apresentarem título de pós-graduação em nível de mestrado na Prova de Títulos:
- $$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 + \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,30.) \times 1,10$$
- 6.1.4. Para os candidatos que apresentarem título de pós-graduação em nível de doutorado na Prova de Títulos:
- $$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 +$$

Nota da Prova Discursiva x 0,30.) x 1,20

6.1.5. Para os candidatos que apresentarem título de pós-graduação em nível de pós-doutorado na Prova de Títulos:
Pontos = (Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais x 0,25 +
Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico x 0,45 +
Nota da Prova Discursiva x 0,30.) x 1,25

- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 12 de novembro de 2010**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - Maior nota na prova discursiva;
 - Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 30 (trinta), que será aplicado a todos os empregos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) e para os empregos com Reserva Técnica (RT).
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".

7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- 7.1. Serão reservadas a pessoas portadoras de deficiência 5% (cinco por cento) do total de vagas aqui concursadas, resultando em 01 (uma) vaga, assim distribuídas:

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1

- 7.1.1. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto n. 3.298/1999, que regulamenta a Lei n. 7.853/1989.
- 7.1.2. O candidato portador de deficiência deverá remeter para CONCURSO CRM-DF – EDITAL 001/2010, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 12 de novembro de 2010**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Solicitação de enquadramento para concorrer a vaga reservada a pessoas portadoras de deficiência, e seu número de inscrição;
 - Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias 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, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.
- 7.1.3. A relação dos requerimentos para concorrer a vagas reservadas a pessoas portadoras de deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.1.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade do CRM-DF, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 7.1.5. O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.
- 7.1.6. O candidato considerado não-portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 7.1.7. Se a deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
- 7.1.8. Em ocorrendo a classificação de candidato a vaga reservada a pessoas portadoras de deficiência até o limite das vagas previstas no item 1.2, este candidato deverá ser chamado para contratação pela classificação geral, sendo chamado pela classificação específica de pessoas portadoras de deficiência, o candidato classificado na posição subsequente.
- 7.1.9. Não provida a vaga destinada a pessoas portadoras de deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.
- 7.1.10. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados nos termos do item 6.1 e classificados, que excederem às vagas a eles reservadas, serão convocados para efeito de nomeação, segundo a ordem geral de classificação.
- 7.2. O requerimento a que se refere o item 7.1.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego.

- 8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CRM-DF. A contratação é de competência do Presidente do CRM-DF, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o emprego, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.
 - 8.3.1. O candidato, quando convocado para contratação, deverá comparecer ao Exame Médico Admissional, na data estipulada, apresentando os exames e laudos médicos solicitados, expedidos no máximo há 30 (trinta) dias.
 - 8.3.1.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.3.1, será eliminado do Concurso.
- 8.4. Fica ciente o candidato aprovado à função de Médico Fiscal (PMEF) que realizará fiscalizações deslocando-se, quando necessário, para prestação de atividades pertinentes ao cargo em toda a área de atuação do CRM-DF.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
 - a. ao indeferimento de inscrição;
 - b. ao não deferimento de condições especiais de prova e do direito a concorrer a vaga reservada a pessoa portadora de deficiência;
 - c. à formulação das questões e respectivos quesitos;
 - d. à opção considerada como certa na prova objetiva;
 - e. a pontuação obtida na prova de títulos;
 - f. aos resultados finais do Concurso Público para cada emprego.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” e “9.1.b” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 28 de outubro de 2010 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 29 de outubro de 2010.**
- 9.3. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 13 de dezembro de 2010.**
 - 9.3.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 13 de dezembro de 2010**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do primeiro dia útil subsequente.**
 - 9.3.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.c) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.d) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 13 de dezembro de 2010 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 15 de dezembro de 2010.**
- 9.4. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 12 de janeiro de 2011, após as 18 (dezoito) horas.**
 - 9.4.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
 - 9.4.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.e” (a pontuação obtida na prova de títulos) e “9.1.f” (resultados finais do Concurso Público para cada emprego) deverão ser interpostos **das 8 (oito) horas de quinta-feira, 13 de janeiro de 2011 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 14 de janeiro de 2011.**
- 9.5. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
 - 9.5.1. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova ou ao indeferimento do direito a concorrer a vaga reservada a portadores de deficiência, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 8 de dezembro de 2010;**
 - 9.5.2. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo emprego, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
 - 9.5.3. Se relativos à pontuação obtida na prova de títulos ou aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **de quarta-feira, 19 de janeiro de 2011.**
- 9.6. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
 - 9.6.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
 - 9.6.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
 - 9.6.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
 - 9.6.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
 - 9.6.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise

sem a identificação do postulante.

- 9.6.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.6.4.3. O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.6.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO CRM-DF – EDITAL 001/2010, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.7. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.8. Até 30 minutos após o encerramento das provas objetivas, os candidatos poderão interpor pedido de revisão sumário quanto à formulação das questões e respectivos quesitos, apresentando-o ao coordenador local de aplicação de prova.
- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.10. É admitido recurso quanto:
 - a. à homologação dos resultados finais.
- 9.11. Os recursos relativos aos itens 9.10.a. deverão ser interpostos nos **dois primeiros dias úteis** após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
 - 9.11.1. Os recursos relativos aos itens 9.10.a. deverão ser protocolados junto à Sede do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, em seu horário de atendimento externo (vide anexo III), com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
 - 9.11.2. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá encaminhar, dentro do prazo previsto, o recurso indicado no item 9.11 para CONCURSO CRM-DF – EDITAL 001/2010, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT.
- 9.12. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, emprego e endereço para correspondência.

10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Subseção Judiciária Federal do Distrito Federal (DF).

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
 - 11.1.1. divulgar o Concurso;
 - 11.1.2. receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - 11.1.3. deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas portadoras de deficiência;
 - 11.1.4. elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas, discursivas e de títulos;
 - 11.1.5. julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
 - 11.1.6. prestar informações sobre o Concurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial da União.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e afixado no quadro de avisos da Sede do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial da União apenas dos candidatos aprovados no Concurso público.
- 12.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal indicando seu emprego, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.8. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
 - 12.8.1. tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - 12.8.2. for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

- 12.8.3. for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 12.8.4. ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 12.8.5. recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal e pelo IESES.

Brasília (DF), 07 de outubro de 2010.

Dr. Iran Augusto Gonçalves Cardoso
Presidente do CRM-DF

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL – CRM-DF

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2010

BRASÍLIA (DF), 07 DE OUTUBRO DE 2010.

ANEXO I – Códigos, Empregos, Vagas e Salários

1. NÍVEL SUPERIOR (PAES E PMEF)

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS	NÍVEL PADRÃO	SALÁRIO BASE (1)	ABONO (2)	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	TOTAL BRUTO	JORNADA SEMANAL
1016	ADMINISTRADOR (PAES)	RT	P/21	2.085,71	600,00	440,00	3.125,71	40 h
1020	ADVOGADO (PAES)	RT	P/21	2.085,71	600,00	440,00	3.125,71	20 h
1033	ANALISTA DE SISTEMAS (PAES)	RT	P/21	2.085,71	600,00	440,00	3.125,71	40 h
1047	MÉDICO FISCAL (PMEF)	1	P/31	3.087,37	600,00	440,00	4.127,37	20 h

2. NÍVEL MÉDIO (PSTE)

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS	NÍVEL PADRÃO	SALÁRIO BASE (1)	ABONO (2)	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	TOTAL BRUTO	JORNADA SEMANAL
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8	O/11	1.409,03	600,00	440,00	2.449,03	40 h
2021	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	RT	O/11	1.409,03	600,00	440,00	2.449,03	40 h

3. NÍVEL MÉDIO (PSAD)

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS	NÍVEL PADRÃO	SALÁRIO BASE (1)	ABONO (2)	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	TOTAL BRUTO	JORNADA SEMANAL
3010	SERVIÇO ADMINISTRATIVO	3	O/1	951,89	600,00	440,00	1.991,89	40 h

(1) Valores definidos pelo Plano de Cargos e Salários – PCS, vigentes no CRM-DF.

(2) O Abono será incorporado ao salário base quando da implantação da nova tabela salarial.

O CRM-DF fornece mensalmente, a título de auxílio alimentação, na forma de pecúnia, o valor de R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais).

O CRM-DF fornece mensalmente vale transporte, com ônus para o funcionário do percentual de 4% (quatro por cento) do salário base.

Além do salário base especificado, o CRM-DF mantém o patrocínio de Plano de Assistência Médica e Hospitalar, cabendo ao empregado o pagamento de percentuais proporcionais ao salário base, conforme abaixo relacionados, por sua participação e de seus dependentes legalmente inscritos.

- a) 10% para salário base até R\$ 1.500,00
- b) 15% para salário base de R\$ 1.500,01 a R\$ 2.000,00;
- c) 20% para salário base de R\$ 2.000,01 a R\$ 2.500,00;
- d) 25% para salário base de R\$ 2.500,01 a R\$ 3.000,00;
- e) 30% para salário base de R\$ 3.000,01 a R\$ 3.500,00; e
- d) 35% para salário base acima de R\$ 3.500,01.

ANEXO II – Códigos, Empregos, Escolaridade e demais requisitos.

1. NÍVEL SUPERIOR (PAES E PMEF)

CÓD	EMPREGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ADMINISTRADOR	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE, COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS COMPROVADA.
1020	ADVOGADO	BACHARELADO EM DIREITO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE, COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 3 ANOS COMPROVADA.
1033	ANALISTA DE SISTEMAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE COMPUTAÇÃO, ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO, INFORMÁTICA OU SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS COMPROVADA.
1047	MÉDICO FISCAL	BACHARELADO EM MEDICINA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CNH B, COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 1 ANO COMPROVADA.

2. NÍVEL MÉDIO (PSTE)

CÓDIGO	EMPREGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2021	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS COMPROVADA.

3. NÍVEL MÉDIO (PSAD)

CÓDIGO	EMPREGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
3010	SERVIÇO ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH B

ANEXO III – Sede, endereço e horários de atendimento

Município	Endereço	Horário de Atendimento
Brasília (Sede)	SRTVS Quadra 701 - Centro Empresarial Assis Chateaubriand Bloco II Sala 301/14 CEP:70340-906 - Brasília-DF	08h às 18h

ANEXO IV – Provas e Programas

Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 30 de setembro de 2010.

1. Nível Superior (PAES E PMEF)**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível superior e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 08 (oito) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Noções de Informática – 6 (seis) questões

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows Seven. Editor de texto Microsoft Word 2007. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer 8. Correio eletrônico Microsoft Outlook 2007. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

Legislação Específica do CFM/CRM-DF – 6 (seis) questões

Lei nº 3268/57. Decreto 44.045. Regimento interno do CRM/DF

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível superior e terá 20 (vinte questões) como segue:

ADMINISTRADOR

Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional; Competências e habilidades do administrador. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise de Negócio: Modelagem Relacional, Dimensional, Business Intelligence e técnicas de levantamento de dados. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. Administração de Recursos Humanos: Recrutamento e seleção de pessoal. Descrição, análise e avaliação e classificação de empregos. Avaliação de desempenho. Balanced ScoreCard (BSC). Planos de benefícios. Higiene e Segurança do Trabalho. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Controle e auditoria de Recursos Humanos. Administração de Materiais e Logística: Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Gestão de estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. Lei 8.666/93 e suas alterações. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. Administração Financeira e Orçamentária: Finanças públicas. Papel do Estado na Economia. O Estado Brasileiro e o Desenvolvimento econômico. Teoria do Gasto Público. Receita Pública e Tributação. Sistema Tributário Nacional e federalismo fiscal. Orçamento público no Brasil. Políticas de estabilização. Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, programação e não afetação da receita. Orçamento-programa e orçamento base zero. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita orçamentária: classificação econômica, estágios (lançamento, arrecadação e recolhimento), competência tributária e repartição das receitas tributárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Adiantamento ou suprimento de fundos. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** Contrato Individual de Trabalho. Duração do Trabalho. Férias Anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e Remuneração. Adicionais Compulsórios. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91).

ADVOGADO

Legislação do Exercício Profissional Médico: Código de Processo Ético Profissional. Código de Ética Médica. **Direito Constitucional:** Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais. Da organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; Da Justiça Federal. Das funções essenciais à Justiça. Da Advocacia Pública, da Advocacia e Defensoria Pública. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Processo Administrativo. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e ineligibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades (inclusive

pregão); tipos. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil do Estado. **Direito do Trabalho:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **Direito Tributário:** Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980), Princípios e Espécies de tributos. **Direito Civil e Processual Civil:** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio. Bens: conceito e espécies. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. Direitos reais. Espécies. Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Mandado de segurança. Da responsabilidade civil do médico. Da responsabilidade do Código de Defesa do Consumidor nas relações médico-paciente. Recursos, cumprimento de sentença, impugnação, liquidação de sentença, execução de título extrajudicial. **Direito Penal:** Dos crimes contra a saúde pública. Dos crimes contra a Administração Pública.

ANALISTA DE SISTEMAS

Análise e Desenvolvimento de Sistemas: Metodologias de desenvolvimento e fundamentos de engenharia de software; Modelos de ciclo de vida de desenvolvimento de software; Análise e projeto estruturado; Análise e projeto orientado a objetos; UML (Unified Modeling Language); Metodologias e ferramentas de desenvolvimento Orientado a objetos; Análise essencial; Modelagem de dados; Análise e técnica de levantamento de requisitos; Visão conceitual de ferramenta CASE; Ambientes e ferramentas de desenvolvimento de software orientado a objetos. Técnicas e estratégias de teste de software; Qualidade no desenvolvimento de Software; Métricas de software: Análise por pontos por função; Reengenharia; Engenharia reversa. **Linguagens de Programação:** Lógica de programação; Tipos abstratos de dados; Estruturas de dados (lista, fila, pilha, árvore binária) e arquivos; Funções e procedimentos; Estruturas de controle de fluxo; Álgebra Linear; Compiladores e interpretadores; Programação estruturada; Programação orientada a objetos; Algoritmos e estrutura de dados e objetos. Padrões de projeto. Linguagem e ambiente de desenvolvimento Microsoft .NET; Microsoft ASP.NET; Linguagem Microsoft C# (CSharp); Microsoft Visual Studio .NET; Web Form; Tracing em aplicações ASP.NET; User Controls; Criação de componente; Sessions; Validação de entrada de dados; Arquivos de configuração; Conceitos de ADO.NET; XML; Web Application; ASP.NET MVC; Padrões da tecnologia web; Desenvolvimento Web em ambiente .NET; Consumindo e criando XML Web Services; Implementação de segurança em aplicações Microsoft ASP.NET; Stored Procedures; Linguagem SQL: SELECT, INSERT, DELETE e UPDATE; Programação em JavaScript; Programação de HTML; Interfaces gráficas; Navegabilidade; Noções de PHP. **Banco de dados:** Conceitos e arquitetura para sistemas de dados; Características de SGBD; Conceitos de Banco de Dados Relacionais; Abstração de Dados; Modelagem conceitual de dados; IDEF1X; Tipos de Banco de Dados; Projeto Lógico de Banco de Dados; Projeto Físico de Banco de Dados; Ferramenta Platinum ERWin; Normalização; Modelos de Implementação: Cliente/Servidor, WEB, Web Services, N-Camadas (conceitos); Microsoft SQL Server 2005 e 2008. Administração de Banco de Dados; Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI (American National Standards Institute); DDL -Data Definition Language; DML - Data Manipulation Language; DCL - Data Control Language; Transação; Integridade referencial; Views; Stored Procedures; Triggers; Otimização e Performance; Noções de Data mining e Data Warehouse; Segurança e criptografia em banco de dados; Backup e recuperação de banco de dados. **Sistemas Operacionais, Redes e Segurança:** Conhecimento de Sistemas Operacionais Linux e Windows; Sistemas de arquivos; Fundamentos de redes; Administração de redes padrão Windows; Windows 2008 Server; Noções de Virtualização; Microsoft Active Directory; Políticas de Diretivas de grupo (GPO); Estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Conceitos de protocolos; Rede TCP/IP; Tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet; Transferência de informação e arquivos; Serviços de Rede: DHCP, DNS, FTP, SSH, TELNET; Recursos de proteção e segurança; Tecnologias de redes locais ethernet; Cabeamento; Elementos de interconexão de redes de computadores: gateways, hubs, bridges, switches e roteadores; Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; Mecanismos de segurança: firewall, detectores de intrusão, serviços de autenticação, criptografia, assinatura digital, certificação digital, protocolos e arquitetura de segurança lógica e física;. Segurança de Sistema de Informação.

MÉDICO FISCAL

Noções de Direito - 6 (seis) questões

Noções de Direito Administrativo: Administração Direta e Indireta, Autarquias, Conselhos Profissionais. Procedimento e Processo Administrativo. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação.

Noções de Normas, Legislação e Regulamentos da Profissão Médica - 14 (quatorze) questões

Conhecimentos específicos em Fiscalização na Área Médica: Ética médica, princípios e fundamentos. O Código de Ética Médica. Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição. Exercício legal e ilegal da Medicina. Condições compatíveis com o exercício do ato médico. Ato médico e atendimento médico compartilhado. Os Programas de Saúde. O Sistema Único de Saúde. A

Agência Nacional de Saúde, a ANVISA. Modelos públicos e privados da saúde. O médico e o Código do Consumidor. O médico e o novo Código Civil. A Lei dos Transplantes. Princípios Constitucionais de saúde. Delitos contra a saúde pública. Greve médica. Direitos e deveres do paciente. Direitos e deveres do médico. Papel do Estado na saúde pública. Administração pública: Autarquias. Fiscalização de estabelecimentos de saúde, sindicâncias, processo ético-disciplinar. Bibliografia sugerida: A Constituição Federal. O Código Civil. O Código de Defesa do Consumidor. O Código de Ética Médica. O Código de Processo Ético Disciplinar. Lei 3268/57 e Decreto 44.045/58. Leis 6839/80, 8080/90, 8142/90 e 9434/97. **LEGISLAÇÃO DO CRM-DF:** Regimento interno do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal. Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 (com as alterações da Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004). Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958. Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.246, de 8 de janeiro de 1988 (Código de Ética Médica). Lei nº 6.681, de 16 de agosto de 1979. Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980. Resoluções CFM: 1.342/91, 1.352/92, 1.605/00, 1.627/01, 1.634/02, 1.658/02, 1.666/03, 1.668/03, 1.671/03, 1.701/03, 1.712/03, 1.716/03 e 1.763/05

2. Nível Médio (PSTE)

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível superior e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 8 (oito) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Noções de Informática – 6 (seis) questões

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows Seven. Editor de texto Microsoft Word 2007. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer 8. Correio eletrônico Microsoft Outlook 2007. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

Legislação Específica do CRM-DF/CFM – 6 (seis) questões

Lei 3268/57. Decreto 44045. Regimento Interno.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível médio e terá 20 (vinte questões) como segue:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; Estruturas organizacionais; Departamentalização; Organogramas e fluxogramas. Noções de Relações Humanas; Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico; Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de material; Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Ética e responsabilidade social; Noções de Procedimentos administrativos e Manuais administrativos; Noções de Organização e métodos; Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone; comunicação. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Relações interpessoais. Informática básica: Noções Básicas de hardware e software; Conceitos básicos de manipulação de arquivos; Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas; Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais: funcionamento e configuração do Windows, noções de Unix e Linux. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. *Hardware*: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores do padrão IBM-PC; arquitetura geral de um microprocessador (diagrama de blocos), registradores, conceito de microprograma, linguagem de máquina e *assembly*; mapeamento de memória e I/O, placas-mãe e *chipsets*, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, *floppies* e discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (*scanner*, kit multimídia, DVD) e de *modems*; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Internet Explorer. Outlook Express. Intranet e Internet (www e correio eletrônico). Legislação do exercício profissional. Noções de banco de dados e Lógica de Programação

3. Nível Médio (PSAD)

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível Médio (PSAD) e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de textos.

Matemática e Raciocínio Lógico – 10 (dez) questões

Conjuntos numéricos. Operações: propriedade e problemas envolvendo as quatro operações, inclusive nas formas fracionária e decimal. Razão e proporção. Divisão proporcional. Porcentagem. Regra de três. Juros simples e compostos. Noções básicas de lógica. Pesos e medidas. Sistema métrico decimal.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível médio e terá 20 (vinte questões) como segue:

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento a pessoas, registro, manuseio e transmissão de informações. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. Noções de Procedimentos administrativos e Manuais administrativos; Noções de Organização e métodos; Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone; comunicação. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Conceitos básicos de manipulação de arquivos; Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas; Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca). Noções de reprografia.

ANEXO V – Atribuições dos Empregos:**1. Nível Superior (PAES E PMEF)****ADMINISTRADOR (PAES)**

- Realizar e/ou orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho;
- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho;
- Analisar e instruir expedientes emitindo pareceres e relatórios técnicos;
- Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços;
- Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Acompanhar a realização de planos de trabalho, bem como a avaliação e o controle de resultados;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;
- Executar outras atividades correlatas.

ADVOGADO (PAES)

- Defender os direitos e interesses do Conselho, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRM/DF.
- Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais;
- Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- Pronunciar juridicamente sobre minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
- Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRM/DF, emitindo parecer;
- Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o Conselho em causas judiciais;
- Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRM/DF;
- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em qualquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Conselho, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE SISTEMA (PAES)

- Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do Conselho;
- Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;
- Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado;
- Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;
- Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do Conselho;

- Participar da definição de necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;
- Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;
- Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar;
- Elaborar “lay-out” da instalação de equipamentos (“hardware”), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;
- Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias;
- Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados;
- Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
- Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada;
- Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do Conselho, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do Conselho;

Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO FISCAL (PMEF)

- Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão de médico;
- Assistir na avaliação dos sistemas administrativo-operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
- Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de médico;
- Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRM/DF;
- Prestar assistência aos diretores de instituições de saúde sob o registro de empresas;
- Avaliar os pedidos de registro de empresas junto ao CRM/DF;
- Requisitar cópias de processos em trâmite no CRM/DF, quando necessário;
- Instruir processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- Manter contatos e ações conjuntas com outros órgãos públicos, visando a fiscalização da profissão médica;
- Supervisionar e orientar a execução das atividades do médico, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do médico;
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo departamento de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRM/DF;
- Participar de comissões quando designado;
- Dirigir veículos do CRM/DF, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal;
- Executar outras atividades correlatas.

2. Nível Médio (PSTE)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (PSTE)

- Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Controlar e acompanhar a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- Realizar ações de fiscalização, quando designado, procedendo vistoria em estabelecimentos e consultórios, emitindo os termos necessários;
- Acompanhar o médico fiscal nos contatos e ações conjuntas com outros órgãos públicos, visando a fiscalização da profissão médica;
- Atualizar o banco de dados dos registros realizados no CRM/DF, visando o seu adequado controle;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados aos serviços do CRM/DF;
- Elaborar relatórios relacionados às ações de fiscalização;

- Manter controle dos registros das fiscalizações realizadas;
- Dirigir veículos do CRM/DF, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal;
- Participar de comissões quando designado;
- Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo departamento de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone.
- Conferir e rever textos digitados.
- Cuidar e preparar a tramitação de processos administrativos.
- Digitar correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata.
- Fazer ligações telefônicas.
- Levantar situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no Conselho.
- Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas.
- Operar equipamentos de telex ou fax para transmissão de mensagens.
- Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
- Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório.
- Preparar relatórios;
- Controlar o envio de cobranças amigáveis;
- Responder e-mails;
- Controlar os horários dos empregados (abonar ou não as justificativas de horários), quando for o caso;
- Fazer identificação de depósitos bancários.
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações;
- Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRM/DF;
- Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRM/DF;
- Preparar materiais necessários a reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- Organizar procedimentos para a realização de reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Elaborar minutas de editais de licitação, contratos, termos aditivos, ordens de fornecimento, ordens de serviço e outros termos correlatos;
- Participar de reuniões com fornecedores;
- Realizar pesquisa de preços junto a fornecedores;
- Providenciar a publicidade dos atos administrativos;
- Registrar e acompanhar contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo CRM/DF no período de sua vigência.
- Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRM/DF;
- Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências;
- Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico;
- Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- Calcular impostos em geral;
- Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRM/DF fornecendo-os aos órgãos competentes;
- Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; e
- Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PSTE)

- Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção;
- Auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a seqüência de atividades definidas;
- Executar a montagem, manutenção e instalação de servidores, microcomputadores e impressoras;
- Dar suporte às salas de treinamento e auditório, quando alugadas para eventos externos;
- Realizar rotinas de back up dos servidores de banco de dados do CRM/DF utilizando utilitários export e import;
- Executar script de atualização do banco de dados;
- Monitorar o ambiente operacional visando detectar, diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software;
- Configurar aplicativos compartilhando pastas, arquivos e impressoras para grupos de usuários locais ou globais;
- Realizar pesquisa e recuperação de dados utilizando comandos na linguagem SQL, criando script para automatização de consultas;
- Prestar suporte a usuários auxiliando e esclarecendo dúvidas em relação a procedimentos adequados de trabalho; e
- Executar outras atividades correlatas.

3. Nível Médio (PSAD)**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (PSAD)**

- Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- Auxiliar em reuniões, quando solicitado.
- Auxiliar em levantamentos de dados referentes a situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRM/DF;
- Realizar atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CRM/DF, quando necessário;
- Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos.
- Organizar, classificar, numerar e cadastrar documentos a serem expedidos;
- Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
- Auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato;
- Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, a fim de evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;
- Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área;
- Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do local da sede do CRM/DF, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- Executar outras atividades correlatas.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL – CRM-DF

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2010

BRASÍLIA (DF), 07 DE OUTUBRO DE 2010.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO
01.	Site do Concurso	www.crmdf.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 11 de outubro de 2010
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 12 de novembro de 2010
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 11 de outubro de 2010
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 22 de outubro de 2010
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 27 de outubro de 2010
07.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 12 de novembro de 2010
08.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova e para solicitação do direito a concorrer a vaga para portador de deficiência	sexta-feira, 12 de novembro de 2010
09.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 1 de dezembro de 2010
10.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova e das solicitações de direito a concorrer a vaga para portador de deficiência	quarta-feira, 1 de dezembro de 2010
11.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 1 de dezembro de 2010
12.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, e dos requerimentos condições especiais de prova e das solicitações de direito a concorrer a vaga para portador de deficiência	quinta-feira, 2 de dezembro de 2010
13.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, e dos requerimentos condições especiais de prova e das solicitações de direito a concorrer a vaga para portador de deficiência	sexta-feira, 3 de dezembro de 2010
14.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 8 de dezembro de 2010
15.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 8 de dezembro de 2010
16.	Data das provas objetivas, discursivas e de títulos	domingo, 12 de dezembro de 2010
17.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 13 de dezembro de 2010
18.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 13 de dezembro de 2010
19.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 15 de dezembro de 2010
20.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 12 de janeiro de 2011
21.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação Prova Objetiva, dos pontos e classificação	quarta-feira, 12 de janeiro de 2011
22.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 13 de janeiro de 2011
23.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 14 de janeiro de 2011
24.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final	quarta-feira, 19 de janeiro de 2011