

EDITAL nº 01/2010 DA SELEÇÃO PÚBLICA 01/2010 – CRM-TO, DE 12 DE AGOSTO DE 2010 – ABERTURA

Presidente da Comissão do Concurso do Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização da **SELEÇÃO PÚBLICA**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins - CRM-TO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Seleção Pública será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRM-TO**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade da Seleção Pública, que será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

1.3.1 - 1ª Fase: Exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3.2 - 2ª Fase:

a) Prova de redação para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório.

b) Prova prática de informática para todos os cargos, exceto Motorista, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3.3 - As fases 1ª (primeira) e 2ª (segunda), com exceção da alínea "b" do item 1.3.2, serão aplicadas no mesmo dia, em único momento, dentro da carga horária de 4 (quatro) horas.

1.4 A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência do **CRM-TO**.

1.5 Além das vagas ofertadas abaixo, a presente Seleção Pública servirá para formação de cadastro reserva, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2, obedecendo as classificações e quantitativos para tal.

1.6 Os requisitos para investidura nos cargos e suas atribuições estão relacionados no Anexo I.

1.7 Tabela de cargos, escolaridades, vagas, salários, jornada de trabalho e taxas de inscrição:

Cód.	Ocupação – Nível Médio	Cidade	VAGAS		Carga Horária	Salário Inicial	Taxa de inscrição
			Efetivas	Reservas			
200	Assistente Administrativo	Palmas	-	C.R.*	40	R\$ 1.020,00	R\$ 35,00
201	Auxiliar Administrativo	Palmas	2	C.R.*	40	R\$ 765,00	R\$ 35,00
202	Motorista	Palmas	-	C.R.*	40	R\$ 765,00	R\$ 35,00
203	Assistente de Tecnologia da Informação	Palmas	1	C.R.*	40	R\$ 1.020,00	R\$ 35,00

Cód.	Ocupação – Nível Superior	Cidade	VAGAS		Carga Horária	Salário Inicial	Taxa de inscrição
			Efetivas	Reservas			
300	Administrador	Palmas	-	C.R.*	40	R\$ 2.300,00	R\$ 50,00
301	Advogado	Palmas	-	C.R.*	30	R\$ 2.600,00	R\$ 50,00
302	Analista Contábil	Palmas	-	C.R.*	40	R\$ 2.300,00	R\$ 50,00
303	Jornalista	Palmas	-	C.R.*	30	R\$ 1.150,00	R\$ 50,00

* O salário inicial tem como base o mês de julho de 2010.

** **Benefícios:** auxílio-alimentação, vale-transporte, assistência médica (para si e mais dois dependentes diretos) e auxílio-creche.

*** **Cadastro Reserva:** O cadastro de reserva, referente a todos os cargos descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital, durante o período de validade da seleção.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição na Seleção Pública implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2 As inscrições para a Seleção Pública do **CRM-TO** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet*.

2.3 Da Inscrição via Internet

2.3.1 Período: das 10h de 16/08/10 às 12h de 10/09/2010, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2 Site: www.quadrix.org.br

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

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

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

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

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

2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do

banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.

2.3.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

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

2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído da Seleção Pública o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

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

3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

3.2. São consideradas pessoas portadoras de deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes":

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

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

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

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

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

h) trabalho;

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

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

3.4. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação na Seleção Pública ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

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

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

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

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15. A Homologação dos candidatos que participaram da Seleção Pública concorrendo às futuras vagas para portadores de deficiência será divulgada na data provável de **16/09/2010**.

3.16. Das Necessidades Especiais:

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

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

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

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

3.16.3. O portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realizar as provas, deverá providenciar esta solicitação por escrito, através do **Anexo III** deste edital, até a data de término das inscrições, com uma justificativa assinada por especialista em sua área.

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

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

3.16.5. O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível aos candidatos no site www.quadrix.org.br, a partir da data provável de **16/09/2010**.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

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

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

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

4.3 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os/as candidatos/as amparados/as pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

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

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

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

4.3.2 A solicitação de isenção poderá ser requerida no período de **16 a 18 de agosto de 2010** por meio de formulário específico eletrônico disponível no site www.quadrix.org.br, devendo o candidato obrigatoriamente informar:

a) Número do CPF;

b) Número do CEP de sua residência;

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

d) Nome da mãe completo sem abreviaturas;

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

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

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

4.3.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.3.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao/a candidato/a que:

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

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

4.3.7 Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

4.3.8 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na data provável de **31 de agosto de 2010**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os/As candidatos/as que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 10 de setembro de 2010** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

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

4.3.10 O/A interessado/a que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 2 deste edital estará automaticamente excluído/a da Seleção Pública.

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

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

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

4.7 O candidato deverá efetuar uma ÚNICA inscrição na Seleção Pública. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.7.1 O candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

4.7.2 Não serão aceitos pedidos de devolução de taxa de inscrição referentes a pagamento de mais de um boleto bancário ou de pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário.

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

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

4.10 O comprovante de inscrição estará disponível no site: www.quadrix.org.br, a partir de **16 de Setembro de 2010**,

sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

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

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

4.12 O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no site **www.quadrix.org.br**, na data provável de **16/09/2010**.

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

4.14 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site: **www.quadrix.org.br**.

5. DAS PROVAS

5.1 Das provas objetivas:

5.1.1 Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (Anexo I) e o conteúdo programático (Anexo II), e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1.1 Nível Médio (Cargos: Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	1	10
Conhecimentos Específicos	10	3	30
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Redação		2	20
Prova Prática		1	20

5.1.1.2 Nível Médio (Cargo: Motorista)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Redação		2	20

5.1.1.3 Nível Médio (Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Redação		2	20
Prova Prática		1	20

5.1.1.4 Nível Superior (Para todos os cargos de nível Superior)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	10	1	10
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	1	10
Conhecimentos Específicos	10	4	40
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Redação		2	20
Prova Prática		1	20

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

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DE REDAÇÃO

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Palmas, com **data prevista** para o dia **10/10/2010**, em locais que serão divulgados oportunamente **nos murais do CRM-TO** e na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

6.1.1 A data da prova é sujeita à alteração.

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

6.3 Será vedada a realização das provas fora do local designado.

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

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item **4.4** e que foi utilizado para sua inscrição na presente Seleção Pública; e

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

6.5 A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.7 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.8 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.9 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1 No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

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

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

6.11.1 A inclusão de que trata o item 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

6.13 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14 Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.16 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

6.18 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

6.19 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.20 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

6.21 Será, automaticamente, excluído da Seleção Pública o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.4. deste Edital;

c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas; e

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.22 Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos da prova objetiva.

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

7.4 O candidato não habilitado será excluído da Seleção Pública.

8. DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1 A prova de redação será aplicada para todos os cargos.

8.2 A prova de redação será realizada no mesmo dia e horário previstos para a realização da prova objetiva.

8.3 A prova de redação terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

8.4 A prova de redação será composta de uma dissertação com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

8.5 Somente serão avaliadas as redações dos candidatos habilitados e classificados na prova objetiva, conforme quantitativo do quadro do item **8.6**, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

8.6 REDAÇÕES QUE SERÃO CORRIGIDAS

CÓD.	CARGO	NÚMERO DE REDAÇÕES QUE SERÃO CORRIGIDAS
200	Assistente Administrativo	40
201	Auxiliar Administrativo	45
202	Motorista	40
203	Assistente de Tecnologia da informação	45
300	Administrador	40
301	Advogado	40
302	Analista Contábil	40
303	Jornalista	40

8.8 Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no subitem **8.5**, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

8.9 A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, não sendo permitida a interferência e (ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem **3.16** deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

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

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

8.12 O candidato receberá nota zero na prova de redação em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis e apresentar letra ilegível.

8.13 As provas de redação serão corrigidas com base no seguinte critério:

(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	PONTUAÇÃO
Apresentação, legibilidade, margens e parágrafos	1,0
Adequação ao tema e/ou à tipologia textual	1,0
Estrutura textual (construção pertinente de introdução, desenvolvimento e conclusão)	2,0
Pertinência e riqueza de argumentos/exemplos	2,0
Relação lógica entre as idéias	2,0
Objetividade, ordenação e clareza das idéias	2,0
TOTAL	10,0

(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	FÓRMULA DA PONTUAÇÃO
Indicação de um erro a cada ocorrência dos tipos a seguir:	$NPR = A - (3B/TL)$
Ortografia, acentuação e crase	onde
Inadequação vocabular	
Repetição ou omissão de palavras	$NPR = \text{Nota Prova de Redação};$ $A = \text{Soma dos aspectos macroestruturais};$ $B = \text{Quantidade de ocorrências dos erros};$ $TL = \text{Total de linhas efetivamente escritas}.$
Falha de construção frasal ou falta de paralelismo	
Pontuação	
Emprego de conectores	
Concordância verbal ou nominal	
Regência verbal ou nominal	
Emprego e colocação de pronomes	
Vícios de linguagem, estruturas não recomendadas e emprego de maiúscula e minúsculas	

9. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

9.1 A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 2 (dois), totalizando 20 pontos; e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.2 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 8 (oito) pontos na Prova de Redação.

9.3 Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

9.4 O candidato não habilitado será excluído da Seleção Pública.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1 A Prova Prática será aplicada para todos os cargos, exceto o cargo de Motorista.

10.2 A Prova Prática poderá ser realizada aos sábados ou domingos, não havendo a possibilidade do candidato realizar a prova fora do local ou horário designado no edital de convocação.

10.3 A aplicação da Prova Prática acontecerá em turma e o local, a data e o horário serão preestabelecidos no Edital de Convocação. A Prova Prática será realizada na cidade de **Palmas/TO**.

10.4 Serão convocados somente os candidatos habilitados na Prova Objetiva e de Redação, conforme quantitativo descrito no item **8.6**.

10.5. A prova será composta de avaliação prática de informática voltada para o uso de ferramentas e aplicativos dos Softwares BrOffice e/ou Word e/ou Excel.

10.6 O candidato que estiver ausente ou obtiver nota igual ou inferior a 8 (oito) na Prova Prática será automaticamente excluído da Seleção Pública.

10.7 As demais informações sobre a prova prática constarão do respectivo edital de convocação, que será publicado na internet, no site: www.quadrix.org.br.

11. DA VALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

11.1 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

11.2 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 8 (oito) pontos na Prova Prática.

11.3 Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

11.4 O candidato não habilitado será excluído da Seleção Pública.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

12.2 Para o cargo de Motorista, no qual será aplicada prova objetiva e prova de redação, a pontuação final será:

Pontuação Final = [(TPO) + (TPR)]

Onde:

TPO = Total de pontos da prova objetiva

TPR = Total de pontos da prova de redação

12.3 Para os demais cargos, nos quais serão aplicadas prova objetiva, prova de redação e prova prática, a pontuação final será:

Pontuação Final = [(TPO) + (TPR) + (TPP)]

Onde:

TPO = Total de pontos da prova objetiva

TPR = Total de pontos da prova de redação

TPP = Total de pontos da prova prática

13. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Português;
- maior pontuação na prova de Informática; e
- idade maior (para candidatos que ainda não completaram 60 anos).

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

14. DOS RECURSOS

14.1 O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site do Instituto Quadrix: www.quadrix.org.br.

14.2 Será admitido Recurso ao resultado preliminar para:

a) Gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva

b) Resultado preliminar - Prova de Redação

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

14.3 Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado preliminar de cada fase do item **14.2.1**.

14.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos

específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: www.quadrix.org.br.

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

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

14.7 Os Recursos Interpostos deverão ser enviados apenas por VIA SEDEX ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP.

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

14.8 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item **14.7** acima.

14.8.1 Não serão aceitos recursos fora do prazo indicado no **Item 12.3**.

14.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma da Seleção Pública.

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

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

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

14.12 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico: www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo.

14.12.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

15. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

15.1 São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

15.1.1 estar devidamente aprovado em todas as fases da Seleção Pública e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

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

15.1.3 ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

15.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;

15.1.5 se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

15.1.6 apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;

15.1.7 aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

15.1.8 não registrar antecedentes criminais;

15.1.9 não ter sido demitido por justa causa pelo **CRM-TO**, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo **CRM-TO**;

15.1.10 não ser ex-funcionário ou prestador de serviço que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CRM-TO** ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;

15.1.11 não responder a processo administrativo ético (condenado);

15.1.12 estar devidamente habilitado para o cargo; e

15.1.13 cumprir as determinações deste Edital.

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

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

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

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

15.5 Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins – CRM-TO**, situado na Avenida Teotônio Segurado – 702 Sul, conjunto 1 Lote 1 - Palmas – TO, Cep: 77022-306.

15.6 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados na Seleção Pública.

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

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

15.8.1 A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRM-TO** nas datas estabelecidas pelo órgão.

15.8.2 Na contratação devem ser apresentados os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

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

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

15.10 Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.

15.11 O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **INSTITUTO QUADRIX** até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto ao **Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins**, através de correspondência com aviso de recebimento.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O candidato poderá obter informações sobre a Seleção Pública no site: www.quadrix.org.br.

16.2 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização da Seleção Pública deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 105 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF.

16.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para a Seleção Pública contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

16.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta Seleção Pública, os quais também serão divulgados na internet, nos sites: www.quadrix.org.br e <http://www.portalmédico.org.br/novoportal/index5.asp?portal=TO>.

16.5 A aprovação na Seleção Pública gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade da Seleção Pública, o **CRM-TO** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

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

16.7 O prazo de validade da Seleção Pública será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

16.8 O resultado final da Seleção Pública será homologado pelo **CRM-TO**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site do **CRM-TO**

(<http://www.portalmédico.org.br/novoportal/index5.asp?portal=TO>) e no site do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

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

16.10 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRM-TO** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

16.11 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRM-TO** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização desta Seleção Pública.

16.12 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas da Seleção Pública.

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

16.14 Caberá ao presidente do **Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins – CRM-TO** a homologação dos resultados do Seleção Pública.

Palmas, 12 de agosto de 2010.

Dr. Múcio Guilherme Moreira de Oliveira
Presidente da Comissão do Concurso
Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins

Realização:



ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

b)-ATRIBUIÇÕES: Digitar cartas, comunicações internas, correspondentes, tabelas, fichas, boletins, cheques, planilhas, faturas, formulários e demais instrumentos de comunicação administrativa, bem como encaminhá-los, após conferência, para assinatura e posterior remessa aos interessados; Auxiliar em levantamentos de dados referentes à situação (profissional) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRM/TO ou Delegacia Regional / Seccional; Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CRM/TO ou Delegacia Seccional, quando necessário; Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; Auxiliar em reuniões, audiências de sindicatos e/ou processos éticos, quando solicitado; Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRM/TO; Redigir documentos diversos; Administrar, controlar e prestar contas de suprimentos de fundos; Fazer cobranças de anuidades em atraso dos profissionais de medicina; Organizar e/ou participar de solenidades e eventos; Realizar levantamento de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRM/TO; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar à tomada de decisões superiores; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registros em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processo em tramite no CRM/TO; Preparar

materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras; Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Providenciar junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRM/TO; Preparar pagamentos de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens e outros afins, providenciando os subsídios necessários; e Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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

formulários próprios, prestando contas ao superior imediato; Receber malote, selecionar as correspondências e providenciar a entrega aos seus respectivos destinatários; Executar serviços bancários designados pela área financeira; Preparar os malotes para remessa de correspondências separando de acordo com as localidades de destino; Auxiliar e/ou promover organização e arquivo de documentos; Atender solicitação das diversas áreas em serviços de apoio administrativos; Receber, controlar, transportar e entregar correspondências e/ou pequenos objetos destinados a Companhia e/ou aos seus colaboradores; Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados no CRM/TO; Fiscalizar na jurisdição do Estado do Tocantins, os profissionais inscritos, não inscritos e leigos, os órgãos da Administração Direta, as entidades da Administração Pública Indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registrado e não registradas; Proceder à lavratura do auto de infração, quando constatar descumprimento à legislação profissional do Médico, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes; Redigir e apresentar relatório mensal às atividades desenvolvidas, bem como ao término de qualquer etapa de fiscalização, quando solicitado; Planejar, organizar e controlar as atividades de fiscalização; Acompanhar e consultar a legislação específica do Conselho, estudando-as; Analisar documentos pertinentes à área de atuação e emitir pareceres; Avaliar relatórios de fiscalização e emitir pareceres; e Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

a)-REQUISITO: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" no mínimo, com certidão de Prontuário da CNH, que demonstre a inocorrência de hipótese de cassação do documento de habilitação em razão da reincidência, no prazo de doze meses, das infrações previstas nos incisos III do art. 162 e nos arts. 163, 164, 165, 173, 174 e 175 da Lei nº 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

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

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a)-REQUISITO: Certificado, devidamente registrado, de conclusão em Nível Médio (antigo 2º grau). Curso de Técnico em Informática.

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

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

a)-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

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

simplicidade e/ou racionalização do trabalho no âmbito de atuação do CRM/TO; Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para o CRM/TO, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Acompanhar a realização do planejamento estratégico do CRM/TO, elaborando os planos de trabalho, bem como sistematizando a avaliação e controle de resultados; Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRM/TO; Orientar a realização de atividades relacionadas a 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; e Executar outras atividades correlatas.

ADVOGADO

a)-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

b)-ATRIBUIÇÕES: Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto aos usuários do CRM/TO; Capacitar e/ou orientar os usuários na implantação de trabalhos técnicos; Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares; Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRM/TO; Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que o CRM/TO seja parte; Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pelo CRM/TO; Dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos, no âmbito do CRM/TO; Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do CRM/TO; Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pelo CRM/TO e acompanhar os direitos e obrigações contratuais; Elaborar e praticar os atos necessários à apresentação e contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais; Acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse do CRM/TO. Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre os mesmos; Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRM/TO no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares; Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRM/TO em causas; Preparar convocações para reuniões, redigindo as respectivas Atas, providenciando registros, arquivos e publicações pertinentes; Analisar processos administrativos e elaborar pareceres; Defender os direitos e interesses do CRM/TO, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; Patrocinar defesas em processos administrativos perante órgãos da Administração Estadual; Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRM/TO; Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for à parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; Emitir pareceres jurídicos sobre materiais de sua competência, consultando doutrinas, legislação e jurisprudência aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; Elaborar

minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais; Apreciar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRM/TO, emitindo parecer; Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, com a finalidade de levantar dados e defender o CRM/TO em causas indiciais; Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos, com matéria de interesse do CRM/TO; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRM/TO, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório; Representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário; Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; Realizar diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CRM/TO, os recursos interpostos; Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao presidente do CFM; e Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA CONTÁBIL

a)-REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

b)-ATRIBUIÇÕES: Elaborar, balancetes, relatórios mensais, demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação e garantia e correção; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRM/TO fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos; Participar da implantação de serviços de elaboração de normas contábeis; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergência; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os contratos contábeis sintético e analíticos; Controlar cota-parte, baseando em relatórios dos bancos conveniados e distribuídos os valores de cada CRM/TO em mapa demonstrativo; Controlar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs e formulários calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos; Controlar os balancetes dos CRM/TO, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas vigentes no CRM/TO e exigências físicas; Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos; Registrar o

movimento de dinheiro do CRM/TO, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; Elaborar relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira do CRM/TO apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Controlar saldos bancários, visando negociação de melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles; Elaborar o planejamento e a programação do fluxo de caixa de curto prazo; Elaborar proposta orçamentária do CRM/TO; Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária; Pesquisar a legislação contábil para o atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; e Executar outras atividades correlatas.

JORNALISTA

a)-REQUISITO: Desejável certificado de conclusão em Jornalismo, com registro no Ministério do Trabalho (MTB).

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

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 14. Redação de correspondências oficiais.

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente processo seletivo observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações.

INFORMÁTICA: 1. Dispositivos de armazenamento. 2. Periféricos de um computador. 3. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/VISTA. 4. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). 5. Configuração de impressoras. 6. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. 7. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

CONHECIMENTOS GERAIS: **Brasil:** geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. Fauna e flora. **Mundo:** continentes, divisão política e geográfica, países, capitais, oceanos, mares, rios e lagos. Cenário internacional: cultura, economia, política, ambiente. **Tecnologia:** avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Informática. Fenômenos recentes ligados à internet: redes sociais, comunidades virtuais, novas tecnologias, equipamentos, aparelhos, formatos e padrões. **Interesse geral:** assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, pelo rádio, televisão, jornais e/ou revistas e pela internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Conhecimento de organização e de arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de Organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Datilografia Qualitativa. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de

relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

MOTORISTA: Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: MS-Windows XP/Vista/7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. **MS-Word 2007:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2007:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2007:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação.

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 14. Redação de correspondências oficiais.

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente processo seletivo observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

INFORMÁTICA: 1. Dispositivos de armazenamento. 2. Periféricos de um computador. 3. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/VISTA. 4. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). 5. Configuração de impressoras. 6. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. 7. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 3.268/57; Decreto nº 44.045/58; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1931/2009); Código de Processo Ético Profissional (Resolução CFM nº 1897/2009), todas disponíveis na sede do CRM-TO ou no site: www.cfm.org.br.

CONHECIMENTOS GERAIS: **Brasil:** geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. Fauna e flora. **Mundo:** continentes, divisão política e geográfica, países, capitais, oceanos, mares, rios e lagos. Cenário internacional: cultura, economia, política, ambiente. **Tecnologia:** avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Informática. Fenômenos recentes ligados à internet: redes sociais, comunidades virtuais, novas tecnologias, equipamentos, aparelhos, formatos e padrões. **Interesse geral:** assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, pelo rádio, televisão, jornais e/ou revistas e pela internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR: Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. Administração estratégica. O papel da Administração no desempenho empresarial. Planejamento estratégico: tático e operacional. Indicadores de desempenho: conceitos, tipos e vantagens. Os modelos de gestão de RH: do tradicional ao modelo de gestão estratégico de pessoas. Plano de Cargos, Carreiras e Salários: definição de trilhas de ascensão, avaliação de desempenho (modelos tradicionais e modelo baseado em competências), tendências das políticas de benefícios nas organizações modernas. Mudanças organizacionais: quebra de paradigmas, ambiente organizacional e tendências no mundo globalizado. adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Auditoria. Análise econômico-financeira. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração

Delegação e Descentralização. Motivação. Liderança. A segurança e saúde no trabalho conforme legislação: Capítulo V do Título II da CLT (artigos 154 a 201). Objetivo do Controle Interno nas organizações. Princípios da Auditoria interna e externa. Noções de licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei 8.666/93); Contratos e compras. Convênios e termos similares; Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Pregão - Decreto n.º 5.450/2005. Noções de Microeconomia. Noções de desenvolvimento sustentável. O Brasil no cenário político e econômico mundial. Princípio de *Deming*, relação cliente / fornecedor, principais ferramentas da qualidade.

ADVOGADO: Direito Administrativo: Administração pública. Descentralização da atividade administrativa. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. Entidades parastatais. Atos administrativos unilaterais. Controle do ato administrativo. Contrato administrativo. Poder de polícia. Serviço público.

Direito Civil: Da aplicação e interpretação da lei. Das pessoas naturais e jurídicas. Do negócio jurídico. Dos atos ilícitos. Da prescrição e decadência. Das obrigações. Dos contratos e geral. Da responsabilidade civil e do Estado e do particular. Direito de empresa. Direito societário. Sociedade por Quotas de Responsabilidade Ltda. Sociedade por Ações. O Capital Social. Incorporação, fusão e cisão.

Direito Comercial: Títulos de créditos. Aceite. Aval. Endosso. Falência. Recuperação judicial e extra-judicial.

Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo.

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Obrigação tributária: Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Prescrição e decadência.

Direito do Trabalho e Processo do Trabalho: Contrato individual de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato. Justa causa. Prescrição. Salário e remuneração. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. Da Justiça do Trabalho. Recurso do processo trabalhista. **Direito Processual Civil:** Da jurisdição. Da competência. Da ação. Do Processo e procedimento. Sujeitos do processo. Petição inicial. Contestação. Exceção. Reconvenção. Revelia. Recursos. Execução. Processo e ação cautelares. Mandado de segurança individual e coletivo. Execução Fiscal (Lei 6830/80). Execução contra a Fazenda Pública e Recursos.

ANALISTA CONTÁBIL: Legislação Societária. Lei nº 6.404. Legislação complementar. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor

Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social - COFINS. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações. Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 44.045/58. IN nº 3 MPS/SRP, de 14 de julho de 2005.

Contabilidade Pública. Noções de Direito Civil – Prescrição e Decadência, mora e perdas e danos e juros legais. E todas as substituições ou atualizações das legislações citadas.

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

ANEXO III
REQUERIMENTO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu, _____,

CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____, na Seleção Pública nº 01/2010 do Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins – CRM-TO, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)