

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento de empregos públicos abaixo especificados, com base no seu quadro de pessoal. O Concurso Público será regido pela legislação existente e presentes instruções especiais, parte integrante deste Edital e sua organização e aplicação ficarão a cargo da **Consulplan Consultoria**.

DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA - VAGAS E VENCIMENTOS

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VALOR INSCRIÇÃO (EM R\$)	C.H.	VENCIMENTOS (EM R\$)	VANTAGENS		
						ASSISTÊNCIA MÉDICO HOSPITALAR	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (EM R\$)	VALE TRANSPORTE
Médico-Fiscal	02	Ensino Superior Medicina	70,00	20 h/s	2.771,29	SIM	154,00	SIM
Advogado	FCR	Ensino Superior Direito	70,00	20 h/s	2.771,29	SIM	154,00	SIM
Técnico de Informática	FCR	Ensino Médio Técnico na Área	35,00	40 h/s	1.178,91	SIM	308,00	SIM
Técnico Administrativo	02	Ensino Médio	25,00	40 h/s	788,48	SIM	308,00	SIM
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental	20,00	40 h/s	527,35	SIM	308,00	SIM

Notas Explicativas: 1) Salário Referência: JUNHO/2005. 2) h/s horas semanais. 3) FCR = Composição do Cadastro de Reserva para preenchimento futuro. 4) C.H. Carga Horária. 5) Os candidatos aos empregos públicos de Médico Fiscal, Advogado e Auxiliar Administrativo efetuarão provas escritas pela MANHÃ, e os empregos públicos de Técnico de Informática e Técnico Administrativo efetuarão provas escritas à TARDE, conforme horário estabelecido no item 5.1.1 deste Edital, podendo o candidato optar para mais de um emprego público no Concurso Público, desde que observado pelo mesmo que as provas para os empregos públicos escolhidos sejam realizadas em diferentes TURNOS/HORÁRIOS.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **CONSULPLAN CONSULTORIA Ltda**, com sede na Rua Judith Pompei, 02 - Bairro Augusto Abreu – Muriaé (MG), CEP.: 36.880-000.

1.2- A Presidente do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público através de Portaria.

1.3- O Regime Jurídico do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, no qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

1.4- Os benefícios oferecidos pelo Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal são os seguintes: a) **Assistência Médico-Hospitalar** para os funcionários e dependentes diretos (conjuge e filhos) – no caso de funcionários incide o desconto em folha de 1% do prêmio pago pelo CRM-DF ao plano de saúde e 10% do prêmio por dependente; b) **Auxílio Alimentação** no valor de R\$ 308,00 para aqueles que cumprem carga horária de 40 horas semanais (Técnico de Informática, Técnico Administrativo e Auxiliar Administrativo) e o valor de R\$ 154,00 para aqueles que cumprem a carga horária de 20 horas semanais (Médico-Fiscal e Advogado); e c) **Vale-Transporte**.

1.5- O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos empregos públicos supra discriminados, nas vagas existentes e que vierem a existir, ou que forem criados dentro do prazo de sua validade, sendo os candidatos aprovados pertencentes ao quadro de reserva do Conselho para futuras contratações, se necessárias.

2 - DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

2.1- Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

- 2.2- Ter, na data da convocação, 18 (dezoito) anos completos comprovados, conforme disposto no item 10.3 – 1ª Fase.
- 2.3- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5- Não ter sido dispensado por justa causa, demitido e/ou destituído por órgão público federal, estadual, municipal e/ou distrital.
- 2.6- Declarar, no requerimento de inscrição, estar ciente das exigências de não ter sido, nos últimos cinco anos:
- I – responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;
- II – punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
- III – condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 2.7- Possuir aptidão física e mental.
- 2.8- Possuir e comprovar os pré-requisitos para o emprego público pretendido, à época da convocação.
- 2.9- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3 - DAS INSCRIÇÕES

Período: 08/08 a 26/08 de 2005, exceto sábados, domingos e feriados.

Horário: Inscrição presencial no horário de funcionamento dos Correios.

3.1. VIA CORREIOS:

Nas agências credenciadas dos Correios (ECT), conforme relação constante no item i – 3.1 deste Edital, no horário de funcionamento, onde estará disponível o requerimento de inscrição para retirada pelos candidatos, devendo proceder da seguinte maneira:

- preencher e assinar o requerimento de inscrição;
- apresentar original da Cédula Oficial de Identidade ou demais documentos previstos no item 10.1 deste Edital;
- entregar o requerimento de inscrição, juntamente com fotocópia da cédula de identidade ou de documento oficial similar;
- pagar o valor relativo à taxa de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, respeitado o valor previsto no item 1 deste Edital;
- o pagamento da importância deverá ser efetuado apenas em dinheiro;
- no caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, bem como a apresentação do documento de identidade do procurador, deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida;
- fica dispensada a imediata apresentação dos demais documentos comprobatórios; todavia, por ocasião da convocação serão exigidos dos candidatos convocados os documentos que confirmam as declarações previstas no item 10.3 -1ª fase, deste Edital.
- Ao efetuar a inscrição o candidato receberá na agência dos correios o respectivo protocolo de inscrição e manual do candidato, contendo o Edital do Concurso.
- O Preenchimento do requerimento de inscrição deverá ocorrer sem emendas ou rasuras, anexando cópia do documento de identidade e comprovante de pagamento da taxa (original) no horário de funcionamento das agências dos Correios abaixo elencadas:

AGÊNCIA	ENDEREÇO	LOCALIDADE
AC Central Brasília	SBN, Quadra 1, Bloco A	Asa Norte
AC Setor de Autarquias	Pç. dos Tribunais Superiores	Asa Sul
AC Ceilandia	CNN 01, Bloco F	Ceilândia
AC Guará I	QE 02, Bloco P Área Especial	Guará
AC Riacho Fundo	CLN 07 Lotes 1 e 2, Bloco C Lojas 2 a 10	Riacho Fundo
AC Samambaia Sul	QS 116 Conj. 6 Lote 4 Loja 01	Samambaia Sul
AC Samambaia Norte	QN 303 Conj. 1 Lote 1	Samambaia Norte
AC Gama	Praça 01 Lote Único Setor Leste	Gama
AC Brazlândia	Quadra 5 Lote 37 Loja 1	Setor Norte
AC Planaltina de Goiás	QC 03 Módulo C Lote 24 – Setor Oeste	Planaltina
AC Sobradinho	Quadra 8 Bloco 14 Lojas 1 e 2	Sobradinho

AC Taguatinga Centro	Quadra C 1 Lote 9/10 Lojas 2 e 3	Taguatinga Centro
AC Rodoviária	Rodoviária do Plano Piloto	Estação Rodoviária de Brasília
AC Lago Norte	SHIN QI 02 Área Especial 7	Lago Norte
AC Lago Sul	SHIS QI 15 Bloco E Loja 46	Lago Sul
AC Sudoeste	CLSW 304 Bloco B Lojas 10 a 14	Setor Sudoeste
AC São Sebastião	Avenida Comercial, 1161 – Setor Tradicional	São Sebastião

* **AC: Agência Central**

3.2- O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento do documento. Deverá ser anexada à procuração cópia do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.

3.3- Após apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar termo, no qual declare atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, inclusive quanto à realização da prova escrita, e de títulos, nos prazos estipulados.

3.4- O comprovante definitivo de inscrição será entregue no ato da inscrição, juntamente com o manual do candidato, contendo o Edital 001/2005 e conteúdo programático, devendo ser o comprovante de inscrição obrigatoriamente apresentado juntamente com o documento de identidade no ato da realização das provas escrita e prática, caso contrário, o candidato não poderá efetuar as provas previstas.

3.5- INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

As inscrições também poderão ser feitas através da Internet, no endereço **www.consulplan.com**, devendo o candidato localizar, no site, o “link” correlato do Concurso Público, no mesmo período (08/08 a 26/08/2005). O pagamento da taxa correspondente deverá ser realizado, em qualquer agência da rede bancária, até o dia 26/08/2005 (último dia de inscrição), a partir das 22:00 horas, o requerimento de inscrição via internet não estará mais disponibilizada.

Para inscrever-se, pela Internet, o candidato deverá observar as seguintes disposições:

a) Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet somente poderá ser utilizado o boleto bancário impresso pela mesma via. Não serão aceitos pagamentos de inscrição pela Internet por meio de transferência bancária ou depósito bancário.

b) A inscrição será confirmada pela **Consulplan Consultoria**, no endereço eletrônico fornecido pelo candidato ao realizá-la, somente após comunicação, pelo banco, do pagamento da taxa correspondente em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova escrita.

c) A **Consulplan Consultoria** e Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

d) Ao efetuar a inscrição, via internet, o candidato terá acesso ao Edital 001/2005 e respectivos anexos, ficando sob sua inteira responsabilidade a obtenção dos mesmos.

e) O candidato inscrito como deficiente, via internet, deverá, obrigatoriamente, enviar, via postal, Atestado Médico conforme determinações do item 04 deste Edital, até 07 (sete) dias úteis após o encerramento das inscrições, caso contrário, a inscrição será indeferida como concorrente à vaga reservada a deficientes, concorrendo o candidato às demais vagas.

3.6- O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, no requerimento de inscrição. O candidato que preencher o requerimento de inscrição com dados incorretos ou rasurados, ou que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7- Não será permitida inscrição por via postal, fac-símile, e-mail, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.8- Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

3.9- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos empregos públicos, seja qual for o motivo alegado. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no Requerimento de Inscrição.

- 3.10- O simples pagamento da taxa de inscrição não confere ao candidato o direito de submeter-se às provas.
- 3.11- Somente será aceito pedido de inscrição feito em modelo próprio de requerimento adotado pela **Consulplan Consultoria**, para inscrições, com formulário fornecido no local ou via internet.
- 3.12- A **Consulplan Consultoria** disponibilizará, no site **www.consulplan.com**, a lista das inscrições indeferidas, se houver.
- 3.13- A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição.
- 3.14- Serão canceladas as inscrições pagas com cheques que venham a serem devolvidos sem a necessária provisão de fundos ou por qualquer outra irregularidade.
- 3.15- Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16- O candidato poderá optar para mais de um emprego público no Concurso Público, desde que observado pelo mesmo que as provas para os empregos públicos escolhidos sejam realizadas em diferentes TURNOS/HORÁRIOS.

4 - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1- Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, de acordo com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, desde que as atribuições do emprego público pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a elas serão reservados 10% (dez por cento) do total geral das vagas oferecidas, para os empregos públicos relacionados no item I, totalizando 05 (cinco) vagas, e assegurando àqueles inscritos como deficientes, um total de 1 (uma) vaga desprezadas as frações, desde que apresentem no momento da inscrição Atestado Médico em receituário próprio e original, devidamente assinado, contendo claramente a deficiência de que é portador e que ateste ser sua deficiência compatível com as funções do emprego público postulado expressamente declarado no atestado.
- 4.1.1- Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo IV do Decreto 3.298 de 20/12/1.999.
- 4.2- No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência está obrigado a declarar, no próprio Requerimento de Inscrição a deficiência da qual é portador.
- 4.3- O candidato que declarar falsamente deficiência, será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, podendo responder às consequências legais decorrentes.
- 4.4- Os portadores de deficiência, quando de sua convocação, serão submetidos a exame médico, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e quanto ao grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do emprego público.
- 4.5- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação.
- 4.6- Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.7- Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão também seus nomes publicados em lista à parte.
- 4.8- Na apuração do percentual reservado para deficiente, será considerada apenas a fração superior a meio e arredondada para a unidade inteira imediatamente superior, sendo considerado o número total de vagas oferecidas, conforme item 1 do Edital, 05 (cinco) vagas.
- 4.9- Caso necessite de condições especiais para submeter-se às provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las, por escrito, à Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público no ato da inscrição.
- 4.9.1- No caso das pessoas portadoras de deficiência visual (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille. Estes candidatos deverão levar para este fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos Portadores de deficiência visual (amblíopes), serão oferecidas provas ampliadas com fonte correspondente a corpo 24 (vinte e quatro), apenas se solicitadas.
- 4.10- O candidato que não solicitar a prova especial no prazo estabelecido, de acordo com a sua condição, não a terá preparada sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

5 - DO CONCURSO PÚBLICO

O concurso público constará de prova escrita objetiva de múltipla escolha e dissertativa para todos os empregos públicos, e prova prática apenas para os empregos públicos de Técnico de Informática e Técnico Administrativo de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos apenas para os empregos públicos de Advogado e Médico Fiscal de caráter classificatório.

5.1- Da Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova Dissertativa:

5.1.1- DIA: 18/09/2005 (Domingo)

HORÁRIOS (DE BRASÍLIA): MANHÃ-08:30hs às 12:30 hs, para os empregos públicos de Médico Fiscal, Advogado e Auxiliar Administrativo.

TARDE - 14:00 hs às 18:00 hs, para os empregos públicos de Técnico de Informática e Técnico Administrativo.

5.1.2- O ingresso no local de provas apenas será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar o documento original de identidade e comprovante de inscrição recebido no ato da inscrição.

5.1.2.1- O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições a permitir a identificação do candidato com clareza, e em bom estado, não sendo aceitos carteiras funcionais, mas apenas os documentos oficiais elencados no item 10.1 deste Edital.

5.1.3- O candidato deverá comparecer ao local designado, 30 minutos antes do horário determinado, munido de caneta esferográfica azul ou preta, além do disposto no item 5.1.2 deste Edital.

5.1.4- Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido, ou que, durante a sua realização, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de livros, notas, máquinas calculadoras, telefone celular, BIP, impressos não permitidos e qualquer outro material para consulta.

5.1.5- Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, o candidato que insistir em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo da Seleção e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.1.6- Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo os portões fechados após o início das provas escritas de múltipla escolha importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

5.1.7- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, além de afixados nos quadros de avisos do Conselho, devendo ainda manter atualizado seu endereço, e quando do preenchimento da inscrição fornecer o endereço completo na ficha de inscrição, e endereço eletrônico (e-mail), se o possuir.

5.1.8- SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO, O CANDIDATO QUE:

- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de fiscal;
- c) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes, ou para com os demais candidatos inscritos no certame seletivo.
- d) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos.
- e) Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização.
- f) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas.

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

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

5.1.11- O **local de realização da prova escrita** para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado com antecedência de pelo menos 7 (sete) dias no local de inscrição e no site www.consulplan.com. São de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

5.1.12- A comunicação feita ao candidato através do correio e por meio eletrônico não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. Assim sendo, o candidato deverá necessariamente acompanhar pelo Diário Oficial a publicação do Edital de Convocação para conhecimento do local de aplicação das provas.

5.2- DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DISSERTATIVA

5.2.1- As provas serão de acordo com nível de escolaridade exigido no Edital.

- **Emprego Público: Auxiliar Administrativo** efetuará prova escrita objetiva de múltipla escolha, totalizando 30 (trinta) pontos, a saber, Português, Matemática, Conhecimentos Específicos na área, Informática e de Conhecimentos Gerais e prova escrita dissertativa com elaboração de uma redação, sendo 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) questões de Matemática, 07 (sete) questões de Conhecimentos Específicos, 04 (quatro) questões de Informática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) pontos na prova dissertativa.

- **Emprego Público: Técnico de Informática** efetuará prova escrita objetiva de múltipla escolha, totalizando 30 (trinta) pontos, a saber, Português, Matemática, Conhecimentos Específicos na área e de Conhecimentos Gerais e prova escrita dissertativa com elaboração de uma redação, sendo 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) questões de Matemática, 09 (nove) questões de Conhecimentos Específicos, 07 (sete) questões de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) pontos na prova dissertativa.

- **Emprego Público: Técnico Administrativo** efetuará prova escrita objetiva de múltipla escolha, totalizando 30 (trinta) pontos, a saber, Português, Matemática, Conhecimentos Específicos na área, Informática e de Conhecimentos Gerais e prova escrita dissertativa com elaboração de uma redação, sendo 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) questões de Matemática, 07 (sete) questões de Conhecimentos Específicos, 04 (quatro) questões de Informática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) pontos na prova dissertativa.

- **Emprego Público: Médico Fiscal e Advogado** efetuará prova escrita objetiva de múltipla escolha, totalizando 30 (trinta) pontos, a saber, Português (Interpretação de Texto), Conhecimentos Específicos na área e de Conhecimentos Gerais e prova escrita dissertativa com elaboração de uma peça processual para o cargo de Advogado e de uma redação para o cargo de Médico Fiscal, sendo 07 (sete) questões de interpretação de texto, 18 (dezoito) questões de Conhecimentos Específicos, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) pontos na prova dissertativa.

5.2.1.1- A prova dissertativa, também de caráter eliminatório, com mesmo percentual expresso no item 5.1.12 para os demais cargos, apenas será corrigida se o candidato inscrito no cargo obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova objetiva de múltipla escolha, no caso, pelo menos 15 (quinze) pontos.

5.2.1.2_ A prova dissertativa elaboração de uma Peça Processual cargo de Advogado, e uma redação dissertativa para os demais empregos públicos, valerá 10 (dez) pontos, conforme estabelecido no item 5.2.1. Na correção da redação dissertativa, serão avaliados o conteúdo (5 pontos) e a forma (5 pontos), destacando-se: adequação ao tema, coerência, coesão, pertinência argumentativa, adequação vocabular e correção gramatical, a qual terá apenas efeito eliminatório, conforme estabelecido no item 5.2.1.1. Na correção da Peça Processual para o emprego público de Advogado, serão avaliados o conteúdo e embasamento jurídico (8 pontos) e a forma (2 pontos): coerência, coesão, pertinência argumentativa, adequação vocabular e correção gramatical a qual terá apenas efeito eliminatório, conforme estabelecido no item 5.2.1.1.

5.2.2- A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, totalizando 1 (um) ponto cada questão, com duração de 04 (quatro) horas, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

5.2.3- A correção das provas de múltipla escolha será feita por meio eletrônico, portanto não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.2.4- O candidato deverá transcrever suas respostas do caderno de provas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na Capa do Caderno de Provas. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.2.4.1- 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. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.2.5- O candidato ao terminar a prova devolverá ao fiscal somente o Cartão de Respostas, podendo deixar a sala de realização das provas, apenas após 60 (sessenta) minutos do início das mesmas.

5.2.5.1- Após a entrega do Cartão de Respostas, fica expressamente proibida a permanência do(s) candidato (s) nas dependências do local de realização das provas.

5.2.6- O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, posteriormente, inclusive, quanto a continuidade do processo seletivo, quanto a data,

local e horário da prova prática, se houver; data limite para envio de titulação conforme previsto no item 6.3, e ainda, forma, motivos e fundamentações necessárias para o correto envio de recursos em cada fase conforme previsto no item 9.

5.2.7- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuar a alteração no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.3- DA PROVA PRÁTICA

5.3.1- Somente se submeterão à prova prática os candidatos aos empregos públicos de **Técnico de Informática e Técnico Administrativo**, sendo convocados conforme estabelecido nos itens 5.3.2.1 e 5.3.2.2 deste Edital, e desde que aprovados na prova escrita, conforme estabelecido no item 5.2.2 deste Edital.

5.3.1.1- No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, realizarão a prova prática até o limite estabelecido no item 5.3.1, tendo todos os candidatos empatados na última vaga direito a realizar a prova prática.

5.3.2- Os candidatos aos empregos públicos descritos realizarão prova prática na área de conhecimentos em que irão atuar, a fim de comprovarem seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador / técnico na área.

5.3.2.1- Para o emprego público de **Técnico Administrativo** a prova prática terá duração de 05 (cinco) minutos por candidato, no máximo de 80 (oitenta) candidatos, conforme estabelecido no item 5.3.1 deste Edital e quando da realização da **prova prática** serão avaliados pela edição de texto, previamente escolhido pela **Consulplan Consultoria**, idêntico para todos os candidatos, fornecido no ato da prova, em computador, no utilitário Win Word e terá a duração máxima de 05 (cinco) minutos, acrescido de mais 01 (um) minuto para impressão do texto digitado. Os critérios de correção e correspondente pontuação para aferir o conhecimento do candidato será o seguinte: utilização de Editor de Texto (Microsoft Word 97/2000), em microcomputador do tipo PC com processador Pentium, em ambiente gráfico Microsoft Windows. A aplicação será feita por turmas, sendo avaliada no Word a digitação de texto (transcrição) e a formatação do texto (alfa/numérico) digitado. Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição), na escala de 0 a 30 pontos. Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se 01 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: - inversão de letras, omissão e/ou acentos de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; - falta de espaço entre as palavras, espaço a mais entre as palavras e letras; - falta ou uso indevido de maiúsculas; - tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existir. Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta o número de toques brutos, diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: $TL = (TB - ERROS)$, onde TL = toques líquidos; TB = toques brutos; ERROS = toques errados. Em princípio, a nota 30 (trinta) será atribuída à transcrição em que o candidato tenha produzido 350 (trezentos e cinquenta) toques líquidos. A formatação do texto digitado, que seguirá as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 a 10 pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 1 (um) ponto para cada ocorrência: - fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas e/ou parágrafos, se existente), negrito, itálico, sublinhado, margem e/ou parágrafo, se existentes, no texto apresentado.

5.3.2.2- Para o emprego público de **Técnico de Informática**, a prova prática a ser realizada com no máximo de 40 (quarenta) candidatos, conforme estabelecido no item 5.3.1 deste Edital, sendo avaliados nos seguintes itens: a) Instalação e configuração do Sistemas Operacionais Windows XP ou Linux (Red Hat 9). b) Instalação e configuração de periféricos c) Instalação e configuração de software d) Configuração da estação de trabalho para o acesso a rede (Cliente / Servidor).

Recursos a serem utilizados: Laboratório de Informática onde os equipamentos estarão disponíveis para utilização do candidato. A **prova prática** no valor total de 40 (quarenta) pontos será dividida em 4 (quatro) etapas, sendo as etapas acima descritas como a, b, c e d, sendo pontuado 10 (dez) pontos no máximo cada etapa.

5.3.3- As provas práticas têm caráter eliminatório e classificatório, totalizando 40 (quarenta) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da respectiva prova.

5.3.4 As provas práticas serão realizadas no dia **01/10/2005 (sábado)**, no horário de 09:00 horas, conforme cronograma do Concurso Público, em local a ser divulgado com até 04 (quatro) dias de antecedência, na sede do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, no local de costume e no site da **Consulplan Consultoria** www.consulplan.com sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativa, devendo, os candidatos que participarem desta fase comparecer no local de realização, sendo de inteira responsabilidade do candidato se informar sobre o local de realização da mesma, quando já terão sido divulgados os resultados das

provas escritas conforme estabelecido no item 9 do Edital, apenas para os candidatos aos empregos públicos elencados no item 5.3.1, que obtiveram na prova objetiva escrita de múltipla escolha, pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido nos itens 5.3.1 e 5.3.1.1.

5.3.5- Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na sede do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, no local de costume e no site www.consulplan.com, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial e sim apenas informativa, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma, onde serão realizadas de acordo com cada emprego público.

5.3.6- Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados na Sede do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal e no site www.consulplan.com, **não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.**

5.3.7- Os candidatos habilitados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade, caso contrário não poderão efetuar a referida prova.

5.3.8- SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

- Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes, ou para com os demais candidatos inscritos no certame seletivo.

6 - TÍTULOS

De caráter classificatório, será valorizada de 0 (zero) a 04 (quatro) pontos, sendo que pontuação superior a 04 (quatro) pontos será desconsiderada.

6.1- Os títulos deverão ser enviados, **pelo correio**, para o endereço citado no item 1.1 deste Edital, somente após aprovação na prova escrita até 05 (cinco) dias úteis após divulgação oficial da pontuação obtida pelo candidato na prova, no caso, apenas aqueles que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).

6.2- O candidato no envio dos títulos, pelo correio, deverá anexar o protocolo de títulos preenchido e assinado, fornecido ao mesmo no Manual do Candidato, declarando os títulos entregues, seu nome e emprego público pretendido, com letra legível ou de forma, devendo os mesmos serem colocados no mesmo envelope.

6.3- Os títulos considerados nesta seleção, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

EMPREGO PÚBLICO	TÍTULO	PONTOS	MÁXIMO PONTOS	COMPROVAÇÃO
Advogado	Curso de Pós-Graduação (Lato Sensu/ mínimo de 360 hs) nas seguintes áreas de atuação: Direito Civil, Trabalhista, Penal, Tributário, Financeiro, Constitucional e Administrativo, Processo Civil, do Trabalho e Penal.	02 por Curso	02	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou Históricos Escolares expedidos por Escola oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.
	Curso de Pós-Graduação (Strictu Sensu/ Mestrado e/ou Doutorado) nas seguintes áreas de atuação: Direito Civil, Trabalhista, Penal, Tributário, Financeiro, Constitucional e Administrativo, Processo Civil, do Trabalho e Penal.	04 por Curso	04	
Médico Fiscal	Curso de Pós-Graduação (Lato Sensu/ mínimo de 360 hs) nas seguintes áreas de atuação: Saúde Pública, Medicina do Trabalho e/ou Administração Hospitalar.	02 por Curso	02	
	Curso de Pós-Graduação (Strictu Sensu/ Mestrado e/ou Doutorado) nas seguintes áreas de atuação: Saúde Pública, Medicina do Trabalho e/ou Administração Hospitalar.	04 por Curso	04	

6.4- O envio dos documentos referentes aos títulos, não faz necessariamente com que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela **Consulplan Consultoria** de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, discriminadas no item 6.3.

6.5- A não apresentação de título importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de título, o que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

6.6- Os certificados expedidos em língua estrangeira, deverão ser revalidados pelo órgão competente, quando for o caso.

6.7- Os títulos especificados neste Edital, deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

6.7.1- Os títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e históricos escolares terão validade apenas com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias.

6.8- Não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos após o prazo determinado.

7 - DOS PROGRAMAS

7.1- Os programas/ Conteúdo Programático para os diversos empregos públicos compõem o Anexo I do presente Edital.

7.2- O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

7.3- O Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal a **Consulplan Consultoria Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

8 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1- Será classificado o candidato que obtiver aprovação na Prova Escrita e Prova Prática (quando houver), para os empregos públicos que a exigirem.

8.2- A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e práticas (no caso de empregos públicos previstos no item 5.3.1), acrescido da nota obtida nos títulos., uma vez que a prova dissertativa terá apenas caráter eliminatório.

8.3- Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas (provas escrita objetiva de múltipla escolha dissertativa, prática (se houver) e de títulos), serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior Idade; b) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos (se existente); c) Maior nota na Prova de Português; d) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais; e) Maior nota na Prova de Matemática (se existente); f) Sorteio Público.

9 - DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1- Os gabaritos oficiais da prova escrita objetiva de múltipla escolha serão divulgados na sede do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal e no site da **Consulplan Consultoria** em até 03 (três) dias úteis após a realização da prova objetiva.

9.2- Os resultados da prova escrita objetiva de múltipla escolha e os relatórios com a pontuação dos candidatos serão divulgados no local de costume, na sede do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal e no site da **Consulplan Consultoria** www.consulplan.com em editais próprios.

9.3- Caberá recurso de qualquer quesito de prova, até 2 (dias) úteis após a divulgação do gabarito oficial, desde que demonstre erro material e que seja fundamentado de acordo com o programa constante no Anexo I deste Edital.

9.4- Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação na prova escrita, divulgação da pontuação na prova prática, divulgação da pontuação obtida na prova de títulos, e divulgação do resultado final incluído o fator de desempate estabelecido, até 03 (três) dias úteis após a divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

9.5- Os recursos deverão ser protocolados no Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, no horário de expediente, devendo ser destinados à Comissão Coordenadora da Seleção, protocolados no protocolo geral do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal devendo ser enviados, via sedex, imediatamente após o término do prazo recursal, pela Comissão Coordenadora da Seleção, a **Consulplan Consultoria** para análise dos mesmos.

9.6- O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc, juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, **e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.**

9.7- Serão rejeitados também liminarmente os recursos protocolados fora do prazo **improrrogável**, de 03 (três) dias úteis a contar da publicação de cada etapa, conforme previsto no item 9.4, ou não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome e endereço completo, número de inscrição e emprego público. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

9.8- A autoridade competente para homologar os recursos julgados pela Comissão é a Presidente do Conselho.

9.9- A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Quanto à revisão de questões formuladas pela banca examinadora, conforme já pacificado pelo Superior Tribunal de Justiça, é vedado ao Poder Judiciário substituir a banca examinadora quanto aos objetivos, fonte e base de avaliação das questões (STJ – 5ª T. – RMS nº 8.075 – MG e RMS nº 8.073 – RG, Diário da Justiça, seção I, 17 nov. 1.997, p. 59.561); portanto, ao formular o recurso não cabe ao candidato recorrente, quando da dúvida sobre a formulação ou alternativa do gabarito oficial efetuar ameaças no sentido de revisão judicial, pelo caráter de discricionariedade da banca da seleção, organizadores e comissão constituída, havendo revisão judicial apenas em hipótese de arbitrariedade, devendo o julgamento dos mesmos serem acatados, tanto nas provas escritas, quanto práticas e de titulação se as opções adotadas pela banca, organizadores e comissão constituída tratarem todos os candidatos de forma igualitária (STF – 2ª T. R. Extr. nº 140.242-3/DF.), sendo homologados pela presidente do Conselho conforme item 9.8.

9.10- Os recursos julgados pela Comissão e homologados pela Presidente do Conselho serão afixados no local de costume, e no site www.consulplan.com, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax para que se dê a devida publicidade, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões desta forma, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido as alterações de listagem que possam vir a ocorrer.

9.11- Após julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da prova escrita objetiva de múltipla escolha, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos indistintamente, desde que não tenha sido o ponto da questão computado para o candidato em listagem anterior.

9.12- No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação.

9.13- No caso de recurso em pendência à época da realização da prova prática, o candidato participará condicionalmente desta fase do Concurso Público.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1- Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos nas salas de provas os candidatos que apresentarem documentos outros, como carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, carteiras expedidas pelos comandos militares, passaporte, carteiras funcionais do Ministério Público, carteira nacional de habilitação (somente modelo novo, com foto), que permitam com clareza a sua identificação. Não serão aceitos como documento de identificação quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos, tais como: títulos eleitorais, certidões de nascimento, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante e carteiras funcionais sem valor de identidade.

10.2- A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

10.3- O candidato convocado deverá submeter-se a apreciação do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal em duas fases:

1ª Fase- Habilitação para o emprego público, apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Duas fotografias iguais, tamanhos 3x4 recentes, coloridos;
- h) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o emprego público /categoria profissional/ especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de classe;
- i) Declaração de bens;
- j) Declaração de que não infringe o Art 37, XVI da CF (Acumulação de Cargos e Funções), e ainda quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no Art 37, §10, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;

l)Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;

m) Demais documentos , se necessários, solicitados no ato de convocação do candidato.

2ª Fase- Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O exame médico pré-admissional terá caráter exclusivamente eliminatório e será realizado com base nas atividades inerentes ao emprego público ao qual o candidato concorre, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado sob responsabilidade do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto ao Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, juntamente com os seguintes exames: **Para todos os empregos públicos**, Hemograma completo, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X - Tórax.

b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato, devendo o mesmo comparecer no dia e hora marcados pelo Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, implicando o não comparecimento em desistência tácita.

10.3.1- Considerado apto para o desempenho do emprego público, nas duas fases previstas no item 9.5 deste Edital, o candidato será nomeado por portaria e terá prazo de até 30 dias para admissão e exercício.

10.4- O candidato que por qualquer motivo não apresentar, a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme item 9.5, perderá automaticamente o direito à convocação.

10.5- Apesar das vagas existentes para os empregos públicos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para a investidura no emprego público, conforme a necessidade local, sendo que a aprovação da seleção não cria provimento, e a aprovação no Concurso Público não assegura direito à nomeação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

10.6- Ao entrar em exercício, o funcionário ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do emprego público, durante o período de 03 (três) anos.

10.7- A nomeação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médicos credenciados pelo Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal

10.8- A validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

10.9- O Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal e a **Consulplan Consultoria Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

10.10- Havendo necessidade de outras informações, as mesmas poderão ser obtidas junto a **Consulplan Consultoria Ltda.** pelo e-mail: **consulplan@terra.com.br** e Site: **www.consulplan.com**, no local de inscrições e na Sede do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal ou pelo telefone 0**(32) 3721-4216 e 0**(61) 3322-0001.

10.11- Os candidatos aprovados deverão manter junto ao Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventual nomeação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível ao Conselho convocá-lo por falta dessa atualização.

10.12- A inscrição implicará, por parte do candidato conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

10.13- A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da **Consulplan Consultoria**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

10.14- A homologação da seleção poderá ser efetuada por emprego público, individualmente, ou pelo conjunto de empregos públicos constantes do presente Edital a critério do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal.

10.15- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

10.16- O Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal e a **Consulplan Consultoria** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

10.17- Os resultados divulgados no site **www.consulplan.com** não terão caráter oficial, sendo meramente informativos. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no local de costume da entidade.

10.18- Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituída pela Sra. Presidente através de Portaria, assessorados pela **Consulplan Consultoria**, podendo, ainda, os itens deste Edital sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

BRASÍLIA-DF, 22 de julho de 2005.

LUCIANNE ANDRÉIA MAGALHÃES DA COSTA REIS
Presidente do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal

ANEXO I

EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS: Fonologia: Conceito; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais Dígrafos; Divisão Silábica; Ortoepia; Prosódia; Ortografia; Acentuação. **2- Morfologia:** Estrutura e Formação das palavras; Classes de Palavras. **3- Síntaxe:** Termos da Oração; Período Composto; Conceito e Classificação das Orações; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Crase; Pontuação; **4- Semântica:** A significação das palavras no texto; **5- Interpretação de Texto.**

MATEMÁTICA: Conjunto dos Números Naturais (N): Operações: (adição /subtração /multiplicação /divisão/potenciação/radiciação) Expressões numéricas; Teoria dos números: pares/ímpares/múltiplos divisores/primos/compostos/fatoração/divisibilidade, MMC/MDC. **2- Conjunto de números racionais (Q):** Frações “ordinárias” e decimais; Operações: divisão/subtração/multiplicação/divisão/potenciação/radiciação Simplificação; Ordem. **3- Conjunto de números inteiros relativos (Z);** Propriedades/comparação; Operações: adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação/radiciação **4- Matemática Financeira:** Razão/Proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem/juros. **5- Função polinomial real:** Função do 1º e 2º graus; Equação do 1º e 2º graus; Inequações e sistemas do 1º grau. **6- Geometria plana:** Ponto; Reta; Plano; Ângulos: Classificação/medida; Triângulos: Classificação; relações métricas; congruência; soma dos ângulos internos e externos; círculo/disco; Quadriláteros; Polígonos: classificação, cálculo de diagonais; Áreas. **7- Geometria Espacial:** Corpos redondos; Poliedros; Volumes. **8- Estatística e Probabilidade:** Noções.

CONHECIMENTOS GERAIS: Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia, História do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Comunicação telefônica. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Conciliação Bancária. Contas a Pagar. Contas a Receber. Controle patrimonial. Noções de Administração Pública.

Informática: Operação de Microcomputadores - Microsoft Windows, Microsoft Word e Microsoft Excel, Internet e Open Office.

EMPREGOS PÚBLICOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA

PORTUGUÊS: Interpretação de texto 1-Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação/ Ortografia. 2- Morfologia: Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras. 3- Síntaxe: Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações/Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal/Crase/Pontuação. 4- Semântica: A significação das palavras no texto. 5- Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA: 1- Conjunto de Números Naturais (N): 1.1- Operações: adição/ subtração / multiplicação/ divisão / potenciação / radiciação 1.2- Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos /

compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. 2- Conjunto de números inteiros relativos (Z): 2.1- Propriedades / ordem / comparação / 2.2- Operações: adição / subtração / multiplicação / divisão / radiciação / potenciação. 3- Conjunto de números racionais (Q): 3.1- Frações “ordinárias” e decimais, operações: adição / subtração / multiplicação / divisão / potenciação / radiciação / simplificação / ordem / 4- Matemática Financeira: 4.1- Razão / proporção / divisão proporcional 4.2- Regra de três simples e composta 4.3- Porcentagem / juros. 5- Função polinomial real 5.1- Função do 1º e 2º grau 5.2- Equação do 1º e 2º grau 5.3- Expressões numéricas: valor numérico, produtos notáveis, simplificação, fatoração 5.4- Inequações e sistemas. 6- Geometria Plana 6.1- Ponto, Reta, Plano 6.2- Ângulos: classificação / medida 6.3- Triângulos: classificação / congruência / relações métricas 6.4- Quadriláteros: classificação 6.5- Polígonos: classificação / diagonais / ângulos internos e externos 6.6- Círculos e discos 6.7- Áreas. 7- Geometria Espacial 7.1- Corpos Redondos 7.2- Poliedros 7.3- Volumes. 8- Estatísticas e Probabilidade 8.1- Interpretação de gráficos 8.2- Cálculo de probabilidade. 9- Matrizes / determinantes 9.1- Classificação / tipologia 9.2- Operações com matrizes 9.3- Cálculo de determinantes. 10- Análise Combinatória 10.1- Princípio fundamental de contagem 10.2- Arranjo / Permutação / Combinação 10.3- Binômio de Newton. 11- Progressões Aritméticas e Geométricas 11.1- Diferenciação 11.2- Razão 11.3- Termo Geral 11.4- Soma dos termos 12- Trigonometria 12.1- Relações fundamentais entre seno/coseno/tangente/cotangente/secante / cosecante 12.2- Determinação de uma função.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1- Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia, História do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Comunicação telefônica. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Conciliação Bancária. Contas a Pagar. Contas a Receber. Controle patrimonial. Noções de Administração Pública.

Informática: Operação de Microcomputadores - Microsoft Windows, Microsoft Word e Microsoft Excel, Internet e Open Office.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

NOCÕES DE INFORMÁTICA: 1- Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP e Linux (Distribuição Redhat): fundamentos, instalação, configuração, Xwindows, principais comandos, arquivos, shell, periféricos, rede, internet, e-mail, samba e noções de segurança: VPN e Firewall; 2- Computadores padrão IBM PC, com base em processador Pentium III e IV: conceitos, etapas de processamento, arquitetura, componentes, características e funcionamento. 3- Instalação, configuração e suporte em: Microsoft – Office 2000, navegador Microsoft – Internet Explorer e correio eletrônico – Outlook Express, OpenOffice e Firefox. 4- Instalação e configuração de impressora local e em rede. 5- Configuração de placa de rede em estação de trabalho Windows/Linux. 6- Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais UNIX, LINUX, Windows e atribuição de permissões em pastas e arquivos. 7- Realização de cópia de segurança de arquivos em fitas DLT e servidores em rede. 8- Noções de rede de dados: topologia de redes, redes LAN/WAN, modelo OSI, configuração de rede de dados, funcionamento de cabeamento estruturado e Interconexão de redes. 9- Manutenções corretiva e preventiva de equipamentos de informática (hardware em geral): microcomputadores, impressoras, monitores e estabilizadores. 10- Linguagem de Programação: conceitos: sintática e semântica; nomes, vinculação, concorrência, escopos; tipos de dados; estruturas de controle; subprogramas; conexão com banco de dados; linguagem orientada a objetos: conceitos e implementações; Delphi: conceitos e métodos; programação em ambiente WEB: HTML: com imagens, tabelas, frames e formulários; WML, SGML, XML, WSDL, SOAP, ASP, PHP, conceitos, componentes; JavaScript: características, objetos; técnicas para a criação de sites dinâmicos: CGI. 11- Banco de Dados: fundamentos e conceitos; arquitetura; modelo de dados; Linguagem de definição de manipulação de dados, SQL; controles operacionais; administração; projeto conceitual; projetos lógico e físico; tópicos avançados de BD: cliente-servidor, distribuídos, relacional-objeto. Bancos de Dados Relacionais: Organização de Sistemas de Bancos de Dados; Operadores Relacionais e Álgebra Relacional, Agregação, Normalização de Dados, Segurança e integridade; confiabilidade; sistemas não-relacionais de banco de dados. Oracle 10g, Interbase 6.0, MySQL, MS-Access.

EMPREGO PÚBLICO: MÉDICO-FISCAL

PORTUGUÊS: Interpretação de Texto

CONHECIMENTOS GERAIS: Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

EMPREGO PÚBLICO: ADVOGADO

PORTUGUÊS: Interpretação de Texto

CONHECIMENTOS GERAIS: Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: fontes; conceito, classificação, estrutura, função e aplicabilidade das normas constitucionais./ 2. Poder constituinte: titularidade e espécies./ 3. Federalismo. Princípios fundamentais do Estado brasileiro./ 4. Direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais. Direitos políticos. Direitos de nacionalidade. Partidos políticos./ 5. Tutela constitucional das liberdades./ 6. Organização do Estado Brasileiro: organização político-administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios./ 7. Controle de constitucionalidade./ 8. Organização dos Poderes. Executivo. Legislativo. Judiciário. Funções essenciais à Justiça./ 9. Processo legislativo./ 10. Estado de defesa e estado de sítio.

DIREITO CIVIL: 1. Pessoas naturais: Personalidade Jurídica e Direitos da Personalidade, Capacidade, incapacidade e proteção aos incapazes. Estado. Nome civil. Domicílio. Ausência. / 2. Pessoas Jurídicas: Capacidade. Representação. Designação. Natureza jurídica, classificação e início da existência legal das pessoas jurídicas. Sociedades e associações civis. As fundações. Domicílio. A desconsideração da pessoa jurídica. Extinção./ 3. Dos bens: imóveis e móveis; Fungíveis e Infungíveis; Consumíveis e Inconsumíveis; Divisíveis e Indivisíveis; Singulares e Coletivos; Públicos e particulares. Bem de família. Bens fora do comércio./ 4. Fatos jurídicos e Atos Jurídicos: Aquisição, modificação e extinção dos Direitos; Representação. Negócio Jurídico: elementos constitutivos e pressupostos de validade. Defeitos dos negócios jurídicos. Modalidades, forma e prova. Nulidades e anulabilidades. Condição, Termo e encargo. Atos ilícitos e Abuso de Direito./ 5. Prescrição: Causas impeditivas, suspensivas e interruptivas da prescrição e prazos prescricionais. Da Decadência./ 6. Obrigações: de dar, fazer e não fazer. Obrigações alternativas, divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Obrigação de Execução instantânea e de execução continuada. Obrigação principal e acessória. Cláusula penal./ 7. Dos efeitos das obrigações. Do pagamento. Dação em pagamento. Da novação, compensação e transação. Das perdas e danos. / 8. Dos contratos em geral. Fontes das obrigações. Elementos constitutivos e pressupostos de validade. Princípios

fundamentais. Formação dos contratos. Interpretação dos contratos. Arras. Vícios Redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Extinção: Distrato e quitação; Exceção de contrato não cumprido; Resolução por onerosidade excessiva./ **9.** Contratos em espécie: Compra e venda; Doação; Empréstimo: mútuo e comodato; Depósito; Mandato; Seguro; Fiança; Locação./ **10.** Responsabilidade civil. Teoria da responsabilidade subjetiva e objetiva./ **11.** Posse: conceito, características, elementos e classificação. Aquisição, efeitos e perda da posse. A proteção possessória./ **12.** Propriedade: Conceito, elementos e caracteres. Função Social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Condomínio. / **13.** Direitos reais sobre coisas alheias: conceito, elementos, características. Usufruto, penhor e hipoteca. / **14.** Casamento: da capacidade para o casamento. Impedimentos matrimoniais e causas suspensivas. Processo de habilitação e celebração. Disposições penais. Efeitos jurídicos: direitos e deveres de ambos os cônjuges. Regime de bens entre os cônjuges. / **15.** Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal: morte, separação e divórcio. Casamento inexistente, nulo e anulável./ **16.** União Estável: Requisitos. Direitos e deveres dos companheiros. Relações Patrimoniais. Conversão em casamento. Dissolução./ **17.** Sucessões: Abertura da sucessão. Transmissão da herança. Liberdade de testar e legítima. Aceitação e renúncia. Herança jacente. Dos excluídos da sucessão. Ordem da vocação hereditária e direito de representação. Testamentos. Inventário e Partilha.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: **1.** Da jurisdição e da competência. Formas e limites da jurisdição civil. Competência interna: valor e matéria. Competência funcional e territorial/ **2.** Ação: características, elementos e classificação. Condições da ação e pressupostos processuais. / **3.** Da capacidade processual. Sujeitos do processo. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: da oposição, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo./ **4.** Atos processuais e fatos jurídicos processuais. Atos das partes, atos do juiz, atos do escrivão. Das nulidades processuais./ **5.** Do tempo e do lugar dos atos processuais. Dos prazos. Das comunicações dos atos: citações e intimações./ **6.** Do processo: processo e procedimento. Formação, extinção e suspensão do processo./ **7.** Do procedimento ordinário. Da antecipação da tutela. Da petição inicial: requisitos, do pedido, do indeferimento./ **8.** Da resposta do réu: contestação, reconvenção e exceção: da incompetência, do impedimento e da suspeição. Da revelia. Efeito da revelia./ **9.** Das provas: Disposições gerais. Do depoimento pessoal. Da confissão. Da prova documental. Da prova testemunhal. / **10.** Da declaração Incidente: questão prejudicial. / **11.** Sentença e coisa julgada. Dos requisitos e efeitos. Limites da coisa julgada: extensão, limites objetivos e subjetivos./ **12.** Preclusão, prescrição, preempção e decadência./ **13.** Recursos. Teoria geral dos recursos. Da apelação. Do agravo. Dos embargos infringentes. Dos embargos de declaração. Dos recursos para o Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal./ **14.** Do processo nos tribunais; Ação rescisória. / **15.** Do processo de execução. Da execução em geral: das partes, do título executivo, das disposições gerais./ **16.** Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Disposições gerais. Da penhora, da avaliação e da arrematação. Da execução da prestação alimentícia./ **17.** Dos embargos do devedor. Das disposições gerais. Dos embargos à execução fundada em título judicial e extrajudicial./ **18.** Processo cautelar. Disposições gerais. Procedimentos específicos: Do arresto, do seqüestro. Da busca e apreensão. Da produção antecipada de provas. Dos alimentos provisionais./ **19.** Dos procedimentos especiais. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Do inventário e da partilha. Dos embargos de terceiro. Da separação consensual./ **20.** Ações autônomas: Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Locação: ação de despejo, revisional de aluguel e renovatória da locação. Ação de alimentos. Divórcio e separação judicial: do processo e das disposições gerais.

CÓDIGO DE ÉTICA E ESTATUTO DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - Lei nº 8.906/94./ - Código de Ética e Disciplina./ - Regulamento Geral da Lei nº 8.906/94.

DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Direito Administrativo: conceito; objeto; fontes./ **2.** Princípios do Direito Administrativo: supremacia do interesse público sobre o interesse privado; indisponibilidade dos interesses públicos; legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência; finalidade; razoabilidade; proporcionalidade; motivação./ **3.** Organização administrativa: desconcentração; descentralização; Administração direta; Administração indireta; contratos de gestão; organizações sociais./ **4.** Atos administrativos: conceito; elementos e pressupostos; atributos; espécies; classificação; extinção; convalidação./ **5.** Processo administrativo: conceito; tratamento legislativo; finalidades; princípios; espécies; fases./ **6.** Controle da Administração Pública: conceito; espécies./ **7.** Servidores públicos: classificação dos agentes públicos; cargo, emprego e função; regime jurídico-constitucional dos servidores públicos; Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112/90)/ **8.** Licitações públicas: conceito; tratamento legislativo; finalidades; princípios; requisitos; vedações; dispensa; inexigibilidade; modalidades; procedimento; impugnações; recursos administrativos; revogação; invalidação; crimes./ **9.** Contratos administrativos: conceito; tratamento legislativo; prerrogativas do Poder Público; direitos do contratado; prazo; prorrogação; eficácia; anulação; convênios./ **10.** Serviço público: conceito; princípios; classificação; concessão; permissão; autorização./ **11.** Intervenção do Estado no domínio econômico: conceito; formas. / **12.** Poder de polícia: conceito; polícia administrativa e polícia judiciária; características; servidão administrativa./ **13.** Desapropriação: conceito; fundamentos; requisitos; competência; objeto; beneficiários; fases do procedimento expropriatório; imissão provisória na posse; indenização; desapropriação por zona; desapropriação indireta; controle jurisdicional; retrocessão; requisição./ **14.** Bens públicos: conceito; afetação; desafetação; classificação; regime jurídico; aquisição; alienação; formas de utilização dos bens pelos administrados./ **15.** Responsabilidade civil do Estado: conceito; evolução; fundamentos; sujeitos que comprometem o Estado; conduta lesiva; ação de reparação de danos; ação regressiva; causas excludentes e atenuantes; responsabilidade por atos legislativos e judiciais.

DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO: **1.** Ordem econômica e financeira. Princípios gerais./ **2.** Receita Pública: classificação. Orçamento Público: princípios orçamentários. Elaboração do orçamento: processo legislativo. Despesa pública: classificação./ **3.** Execução do orçamento. Controle e fiscalização de execução orçamentária. Lei de

Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000). O papel dos Tribunais de Contas. Tributação e orçamento./ **4. Direito Tributário:** princípios. Competência e capacidade tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar./ **5. Interpretação e integração das leis tributárias.** Vigência e aplicação das leis tributárias./ **6. Tributos em espécie e classificação./ 7. Imunidade, isenção e anistia./ 8. Obrigações tributárias:** conceito; natureza; espécies; elementos; fato gerador; sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Responsabilidade tributária./ **9. Suspensão e extinção da exigibilidade do crédito tributário. / 10. Crédito Tributário:** constituição do crédito tributário; lançamento e suas modalidades; garantias e privilégios./ **11. Matéria Tributária em Juízo:** execução fiscal, ação anulatória de débito fiscal e mandado de segurança.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: **1. Contrato individual de trabalho:** conceito, sujeitos, características, elementos, obrigações, duração, suspensão e interrupção, alteração./ **2. Identificação profissional:** CTPS e registro de empregados./ **3. Salário e remuneração:** distinção entre remuneração e salário; fixação do salário; proteção do salário; reajustamentos e aumentos; parcelas integrantes do salário e outras; salário igual para trabalho de igual valor; prazo e forma de pagamento do salário; 13º salário. /**4. Jornada de trabalho:** fundamentos; divisão; horário noturno; empregados excluídos; jornadas especiais; regime de revezamento; excesso de jornada; quadro de horário de trabalho; marcação do início e fim da jornada de trabalho./ **5. Períodos de repouso:** fundamentos; intervalos intra e inter jornada; repouso semanal remunerado; feriados e férias anuais./ **6. FGTS e Estabilidade:** garantia contra a dispensa arbitrária./ **7. Extinção do contrato de trabalho:** modos de extinção; falta grave de empregado e empregador; prazos de pagamento das verbas decorrentes da extinção do contrato; forma e local de pagamento - homologação./ **8. Prescrição trabalhista./ 9. Processo individual do trabalho – procedimentos:** ações tipicamente trabalhistas; postulação; audiência de conciliação e julgamento; arquivamento, revelia e confissão; conciliação; resposta; provas; razões finais; decisão; custas. **10. Nulidade no processo trabalhista./ 11. Recursos:** conceito; efeitos; pressupostos de admissibilidade; recursos trabalhistas: ordinário, revista, embargos, agravos; recurso adesivo; recurso extraordinário; remessa “ex-officio”./ **12. Embargos de declaração.**

DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública. Crimes praticados por funcionário público. Conceito de funcionário público (art. 327 CP). Noções gerais sobre peculato, emprego irregular de verbas ou rendas públicas, concussão, corrupção passiva, prevaricação, condescendência criminosa, advocacia administrativa, abandono de função, exercício funcional ilegal, violação de sigilo funcional. Dos crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por particular. Noções gerais sobre usurpação de função, resistência, desobediência e desacato, exploração de prestígio, corrupção ativa, inutilização de livro ou documento. Improbidade Administrativa. Questões penais vinculadas à aplicação da Lei 8.429 de 02/06/92. Legislação Penal Especial. Crimes pertinentes às licitações e contratações administrativas (Lei 8.666 de 22 de junho de 1993). Crimes contra o sistema financeiro (Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985). Crimes contra a ordem tributária, econômica e relações de consumo (Lei nº 8.137 de 27 de dezembro de 1990 e 8.176 de 8 de fevereiro de 1991). Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19 de outubro de 2000).

DIREITO PROCESSUAL PENAL: Atos de investigação criminal. Inquérito policial. Notícia do crime. Ação penal. Classificação. Condições gerais e específicas. Concurso de ações. Representação. Decadência, renúncia, perdão e perempção. Preclusão. Dos sujeitos do processo. Substituição processual. Dos procedimentos. Noções gerais. Requisitos da denúncia e da queixa-crime. Procedimentos especiais nos crimes contra a honra e contra a Administração. Da sentença penal. Repercussão na área cível e administrativa. Medidas cautelares no processo penal.

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 1.617 de 16 de julho de 2001, retificada no Diário Oficial da União em 16 de julho de 2001 (Código de Processo Ético-Profissional). 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 6.838, de 29 de outubro de 1980. Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980. Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981. Resoluções CFM: 997/80, 1.601/00, 1.605/00, 1.627/01, 1.634/02, 1.658/02, 1.666/03, 1.669/03, 1.712/03, 1.716/03 e 1.763/05.

PROVA DISSERTATIVA

ADVOGADO:

Obs: A questão dissertativa levará em consideração o conteúdo programático para o emprego público de Advogado.

DETALHAMENTO DO PROGRAMA PARA A ELABORAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL:

DIREITO CIVIL / DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Petição inicial./ 2. Exceções./ 3. Contestação. Reconvenção./ 4. Impugnação ao valor da causa./ 5. Recursos: apelação (razões ou contra-razões) e agravo de instrumento (razões ou contra-razões)/ **6. Recurso extraordinário e especial e**

respectivo agravo de Instrumento – razões e contra-razões./ 7. Pareceres.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO / DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Reclamação trabalhista./ 2. Exceções de incompetência em razão do lugar e de suspeição. Contestação. Reconvenção.
3. Recursos: ordinário (razões ou contra-razões), agravos de petição e instrumento (razões ou contra-razões)./ 4. Mandado de segurança em matéria trabalhista./ 5. Procedimentos especiais (em matéria trabalhista)/ 5.1- Medidas cautelares (nominada e inominada);/ 5.2- Consignação em pagamento./ 6. Embargos de declaração./ 7. Pareceres.

DIREITO TRIBUTÁRIO / DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Ação anulatória de débito fiscal/ 2. Ação declaratória em matéria tributária./ 3. Embargos à execução fiscal./ 4. Mandado de segurança em matéria tributária./ 5. Ação de repetição de indébito./ 6. Pareceres.

DIREITO ADMINISTRATIVO / DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Mandado de Segurança./ 2. Ação ordinária (inicial e contestação)./ 3. Recursos (razões ou contra-razões): especial e extraordinário./ 4. Ação rescisória./ 5. Ação popular./ 6. Pareceres.

MÉDICO-FISCAL, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO e AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Consistirá na elaboração de uma redação.

ANEXO “II”

MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO CANDIDATO:.....
 ENDEREÇO DO CANDIDATO:
 CARGO:Nº DA INSCRIÇÃO:.....
 CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº :
 Marque com X a prova objeto do recurso: Português () Matemática () Conhec. Espec. () Conhec.Gerais ()
 ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:
 QUESTÃO Nº Gabarito Oficial () Resposta do Candidato ()
 ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:
 LOCAL E DATA:
 ASSINATURA DO CANDIDATO:

* OBS: No caso de recursos referente ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc, juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

ANEXO “III”

FORMULÁRIO DE TÍTULOS

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS CONFORME ITEM 6 DO EDITAL

À

Comissão Examinadora do Concurso Público

Solicita Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, pelo correio, para o Concurso Público para seleção de funcionários do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem a contagem de pontos na prova de títulos conforme item 6 do Edital.

01- Número de Documentos Entregues: _____

02- Nome do candidato: _____

03- Nº de inscrição: _____

04- Emprego Público: _____

05- O candidato no envio de títulos, pelo correio, deverá enviá-los em envelopes individuais fechados, subscritos na forma a seguir: Documentos Títulos – Referente o Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, especificando o nome, número de inscrição e emprego público a que concorre do lado externo do envelope.

06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, referente a títulos enviados pelos candidatos não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato.

Os títulos conforme previsto no Edital, deverão ser enviados pelo candidato se aprovado na prova escrita e prática, se houver, no tempo estipulado no Edital após a divulgação do resultado parcial, juntamente com este formulário e cópias autenticadas dos documentos referentes aos títulos, para o seguinte endereço:

Consulplan Consultoria

Rua Judith Pompei, nº 02, Bairro Augusto Abreu

Muriae-MG CEP: 36.880-000

ANEXO “IV”

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

ADVOGADO

- Defender os direitos e interesses da organização em qualquer instância ou tribunal; Representar a organização em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Distrito Federal e Estadual, bem como em suas respectivas autarquias; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência; Participar de comissões de concorrências, inquéritos ou sindicâncias; Participar, quando solicitado, de negociações diversas; Redigir contratos, convênios, acordos e outros.
- DEFENDER os direitos e interesses da organização, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos, elaborando a defesa cabível, participando de audiências judiciais, ouvindo e contraditando testemunhas impedidas, protestando em caso de cerceamento de defesa e recorrendo a instâncias superiores, quando necessário, com a finalidade de obter ganho de causa;
- PATROCINAR defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e do Distrito Federal, assim como suas respectivas autarquias;
- ACOMPANHAR processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições, anexando documentos, prestando informações e adotando outras medidas necessárias visando o cumprimento desses processos;
- CONSULTAR legislação específica, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o C.R.M. ;
- PROCEDER à leitura dos Diários Oficiais e outros, coletando dados em que a organização for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;

- **ASSESSORAR** o Conselho em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- **ASSESSORAR** a Comissão de Licitação do CRM-DF, emitindo pareceres a cerca de editais de licitações, modalidades de licitações e contratos administrativos;
- **PRESTAR** e/ou **OBTER** informações ligadas a área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas, respondendo e/ou redigindo ofícios e outros e/ou elaborando instrumentos jurídicos;
- **EMITIR** pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- **EXECUTAR** cobranças de débitos de médicos e empresas devedoras do Conselho;
- **REDIGIR** contratos, convênios, acordos e outros, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- **OPERAR** micro computadores e periféricos, acionando dispositivos, elaborando trabalhos diversos, digitando e conferindo, seguindo padrões definidos, imprimindo em papel específico, visando melhor apresentação dos mesmos e dar prosseguimento a trabalhos posteriores;
- **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;
- **EXECUTAR** outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.

MÉDICO FISCAL

- Realizar visitas, vistorias e/ou fiscalizações em entidades públicas e/ou privadas; Autuar, lavrar multas e/ou interditar entidades públicas e/ou privadas; Assessorar os órgãos superiores da organização; Elaborar relatórios e planos de trabalho; Emitir pareceres; Executar outras tarefas.
- **REALIZAR** visitas, vistorias e/ou fiscalizações em entidades públicas e/ou privadas, tais como hospitais, clínicas e outros, verificando condições de atendimento, instalações, equipamentos, materiais, documentação pertinente e outros afins, a fim de cumprir determinações do Conselho relativas a sindicâncias, processos e denúncias em geral;
- **AUTUAR, LAVRAR** multas e/ou **INTERDITAR** entidades públicas e/ou privadas, tais como hospitais, clínicas e outras, verificando irregularidades apontadas, condições de atendimento, instalações, equipamentos, materiais e documentação de funcionamento, a fim de atender e cumprir a legislação específica e atender a denúncias, processos e sindicâncias;
- **ASSESSORAR** os órgãos superiores em assuntos de sua área de atuação, participando de reuniões, elaborando estudos, projetos e outros, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução dos problemas apresentados;
- **EMITIR** pareceres sobre matérias de sua competência, consultando legislações específicas, baseando-se em dados levantados, para fins de instrução processual;
- **ELABORAR, ANALISAR** e **PROPOR** normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, consultando legislação específica, verificando a necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando a racionalização e padronização dos procedimentos e serviços;
- **ACOMPANHAR** a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções apresentadas, visando a sua adequação;
- **ELABORAR** relatórios referentes à sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções havidas e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e/ou propiciar a reorganização de atividades;

- ELABORAR planos de trabalho, definindo e estabelecendo seqüência lógica de atividades e estratégia de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos ao órgão;
- EXECUTAR outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Atender ao público em geral; Receber, expedir, controlar, distribuir e redigir correspondências, declarações, atos administrativos e demais tipos de documentos; Realizar trabalhos nas áreas de processo ético, consultas e sindicâncias; Analisar, organizar e controlar documentação técnica, legal e administrativa; Instruir processos e expedientes sobre assuntos relacionados com seu campo de atividade; Operar micro computadores e periféricos; Executar outras tarefas.
- Atender ao público em geral; Controlar processos; Pesquisar dados diversos; Realizar visitas técnicas; Operar micro computadores e periféricos; Executar outras tarefas.
- ATENDER ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhá-los aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
- CONTROLAR processos, verificando os documentos necessários, solicitando-os aos responsáveis, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subseqüentes;
- REALIZAR visitas técnicas em entidades públicas e/ou privadas, tais como hospitais, clínicas e outros afins, levantando e coletando dados relativos a documentação, instalações, equipamentos e outros, visando fornecer subsídios para trabalhos posteriores de fiscalização, de acordo com as normas do Conselho;
- ACOMPANHAR e CONSULTAR a legislação específica do Conselho, estudando-as, verificando suas alterações e atualizações, objetivando fornecer subsídios para os trabalhos de fiscalização nas entidades e profissionais filiados;
- COLETAR dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de utilizá-los na elaboração de documentos e relatórios, para fins de controle das diversas atividades do órgão;
- ORGANIZAR e MANTER arquivos, adequando modalidades às necessidades do órgão, visando a devida conservação e a facilidade de manuseio;
- CONTATAR com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação;
- REDIGIR correspondências simples relativas às atividades exercidas pelo órgão de trabalho, com o objetivo de obter e/ou prestar esclarecimentos ou informações;
- PREPARAR relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- OPERAR micro computadores e periféricos, acionando dispositivos, elaborando trabalhos diversos, digitando e conferindo, seguindo padrões definidos, imprimindo em papel específico, visando melhor apresentação dos mesmos e dar prosseguimento a trabalhos posteriores;
- EXECUTAR outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.
- ATENDER ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientação e/ou encaminhamento aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
- ATENDER as pessoas físicas e jurídicas nas solicitações de registros, certidões e outros documentos afins relativos ao Conselho;

- RECEBER, EXPEDIR, CONTROLAR, DISTRIBUIR E REDIGIR correspondências, declarações, atos administrativos, atas de reuniões do Conselho, diligências, atos de convocação, defesas, recursos, aplicações de penalidades, editais, relatórios de instrução e demais tipos de documentos, bem como efetuar o controle pertinentes a eles;
- PREPARAR e/ou INSTRUIR processos éticos, consultas e sindicâncias, contatando com entidades públicas e/ou privadas, profissionais filiados e outros envolvidos, pessoalmente, por escrito e/ou por telefone, consultando cadastros, legislação específica e outras fontes, solicitando documentos e demais complementos, a fim de subsidiar trabalhos subsequentes e reuniões e decisões do Conselho;
- PREPARAR processos de viagem, solicitando reserva de hotéis, passagens, passaportes e outros afins e providenciando adiantamentos e relação de pessoas, a fim de fornecer todos os subsídios necessários a viagem;
- SECRETARIAR, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos;
- PREPARAR materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- PARTICIPAR da execução de eventos promovidos pelo Conselho, providenciando local de realização, hotéis para hospedagem quando necessário, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessária, o apoio administrativo e os recursos humanos necessários, objetivando a realização dos eventos;
- PARTICIPAR das plenárias do Conselho, providenciando a convocação dos membros participantes, material de apoio e outros, acompanhando a realização das mesmas, efetuando anotações, redigindo atas e outros;
- RECEBER, ANALISAR e REGISTRAR documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo, para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para efeito de controle e localização;
- ELABORAR e/ou MANTER atualizados cadastros, manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de entidades, filiados, autoridades e outros e efetuando as alterações ocorridas, para facilitar contatos necessários e outros afins;
- CONTATAR com órgãos públicos e/ou privados, médicos filiados, empregados e/ou entidades, pessoalmente, por telefone ou correspondência, a fim de prestar e/ou solicitar informações atinentes a sua área de atuação;
- EFETUAR e/ou CONTROLAR a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle;
- PREPARAR os meios para as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores, compondo processo, discriminando os materiais e/ou equipamentos, realizando cotações junto a fornecedores, publicando editais, relatando os resultados obtidos, a fim de obter os preços mais adequados à instituição e atender a aquisição dos materiais e/ou equipamentos;
- ANALISAR, ORGANIZAR e CONTROLAR documentação técnica, legal e administrativa, através de contatos internos e/ou externos e registrando os dados necessários, a fim de subsidiar decisões superiores;
- COMPOR e CONTROLAR processos, verificando os documentos necessários, solicitando-os aos responsáveis, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes;
- DATILOGRAFAR, DIGITAR e CONFERIR correspondências, tabelas, quadros, relatórios e outros, copiando de assentamentos manuscritos, datilografados ou impressos, a fim de dar melhor apresentação aos trabalhos;
- CONTROLAR o estoque de material do órgão, anotando em formulário apropriado, a quantidade e especificação dos mesmos, preparando as requisições para solicitar novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento;
- COLETAR dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de utilizá-los na elaboração de documentos e relatórios, para fins de controle das diversas atividades do órgão;

- COOPERAR e/ou PARTICIPAR na elaboração de orçamentos, efetuando levantamento dos dados necessários e tabulando-os, a fim de subsidiar a previsão de necessidades;
- ELABORAR relatórios, tabelas, gráficos e/ou outros instrumentos pertinentes, consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, efetuando cálculos e traçados e formalizando dados, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões e facilitar trabalhos subsequentes;
- CALCULAR valores diversos, com base em listagens, documentos, faturas e outros afins, objetivando a sua consolidação em mapas, relatórios, quadros e demais controles existentes no órgão e subsidiar trabalhos subsequentes;
- OPERAR micro computadores e periféricos, acionando dispositivos, elaborando trabalhos diversos, digitando e conferindo, seguindo padrões definidos, imprimindo em papel específico, visando melhor apresentação dos mesmos e dar prosseguimento a trabalhos posteriores;
- EXECUTAR outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.

. PARTICIPAR de Comissões quando designado.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- Operar equipamentos de informática; Organizar e Preparar os serviços a serem processados; Conferir a exatidão dos trabalhos processados; Providenciar a correção das informações gravadas; Operar unidades periféricas do computador; Verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento; Processar e/ou expedir relatórios e outros; Efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; Acompanhar e administrar o desempenho do sistema de rede; Efetuar a instalação e manutenção de programas; Elaborar e implantar programas; Ministras programas de treinamento; Realizar a atualização de banco de dados; Executar outras tarefas.
- OPERAR equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitar trabalhos subsequentes;
- ORGANIZAR e PREPARAR os serviços a serem processados, observando os prazos necessários para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos, elaborando programas adequados à capacidade do equipamento, conferindo documentações e outros, visando a otimização e execução dos trabalhos;
- CONFERIR a exatidão dos trabalhos processados, aplicando fórmulas específicas, indicando erros, anotando as anormalidades e providências tomadas, objetivando assegurar o correto processamento dos mesmos;
- PROVIDENCIAR a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para correção dos mesmos, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- OPERAR equipamentos de informática, efetuando a carga inicial do programa, verificando as necessidades do programa em processamento, através de procedimentos preestabelecidos e consultando manuais apropriados para identificação e providências pertinentes, visando o processamento dos serviços;
- OPERAR unidades periféricas de computador, alimentando-as com material necessário, ajustando-os de acordo com o trabalho em processamento, substituindo fitas de impressão e outros, acionando dispositivos apropriados ao seu funcionamento e comunicando quaisquer irregularidades observadas, objetivando a realização dos serviços em processamento;
- VERIFICAR e AVALIAR as causas de interrupção no processamento, solucionando ou informando as deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos de processamento;
- PROCESSAR e/ou EXPEDIR relatórios, listagens e outros, efetuando separações e controles pertinentes, encaminhando aos usuários solicitantes, visando atender as solicitações;
- EFETUAR pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da sua área de atuação;
- ACOMPANHAR e ADMINISTRAR o desempenho do sistema de rede de computadores da organização, verificando o seu funcionamento, solucionando distorções e propondo alterações para o seu melhor atendimento aos usuários;

- EFETUAR a instalação e manutenção de programas, baseando-se nas suas instruções de execução, analisando e identificando os pontos a serem modificados, recodificando as instruções, submetendo o programa à compilação, testando-o e documentando-o, objetivando o aumento permanente da eficiência das aplicações e atender as solicitações dos usuários;
- ELABORAR programas, partindo de especificações já definidas, determinando a lógica, selecionando sub-rotinas apropriadas, codificando as instruções do programa, testando-o e documentando-o, a fim de possibilitar o processamento dos serviços;
- EFETUAR pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas;
- MINISTRAR programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da organização;
- EFETUAR a manutenção de banco de dados da organização, realizando a inclusão, alteração e exclusão de registros, visando manter atualizado o mesmo;
- ORIENTAR e/ou INSTRUIR a utilização de equipamentos de informática, softwares e outros, dirimindo dúvidas, informando quanto a utilização dos mesmos, visando a correta utilização;
- EXECUTAR outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Realizar serviços externos; Entregar correspondências, documentos e/ou volumes; Carregar e descarregar materiais, mobiliários e equipamentos diversos; Operar máquina reprográfica; Executar outras tarefas.
- REALIZAR serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades da organização;
- Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhá-los aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
- CONTROLAR a entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos, checando a documentação, anotando em formulário apropriado, verificando visto de autorização, orientando-os no que se refere a informações sobre pessoas, locais de órgãos e outros, para fins de encaminhamento dos mesmos aos locais desejados;
- REALIZAR controles simples de estoque de material e outros, efetuando lançamentos, verificando estoques e emitindo relatórios;
- OPERAR máquina reprográfica, acionando teclas, botões e/ou chaves com o objetivo de reproduzir impressos, documentos e outros afins;
- Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- CARREGAR e DESCARREGAR materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades referentes a serviços de mudanças de mobiliários e de transportes dos referidos equipamentos e materiais;
- EXECUTAR outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.