

# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA - CREMESC

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2008.

Abertura de Inscrições para o preenchimento de vagas e reserva técnica do Quadro de Empregados do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina, através de Concurso Público - Edital 001/2008.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA – CREMESC, entidade de fiscalização e registro profissional, com sede na Av. Rio Branco, 533 - 2º Andar, Centro – Florianópolis – SC, por seu Presidente, torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vagas e reserva técnica de seu Quadro de Empregados, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2. Os empregos objeto deste Concurso Público, as respectivas funções (se houver), as cargas horárias, os vencimentos, as vagas e reservas técnicas (RT) são os seguintes:

Código	Emprego	C.H.Sem.	Lotação	Salário	Vagas
352310A	Agente Fiscal		Florianópolis	893,70	1
411010A	Assistente de Administração	40	Florianópolis	1.070,28	1
252305A	Auxiliar Administrativo	20	Araranguá	335,18	1
252305B	Auxiliar Administrativo	20	Canoinhas	335,18	1
252305C	Auxiliar Administrativo	40	Chapecó	670,37	1
252305D	Auxiliar Administrativo	20	Concórdia	335,18	1
252305E	Auxiliar Administrativo	20	Curitibanos	335,18	1
252305F	Auxiliar Administrativo	40	Florianópolis	670,37	RT
252305G	Auxiliar Administrativo	20	Itajaí	335,18	1
252305H	Auxiliar Administrativo	40	Joinville	670,37	1
252305J	Auxiliar Administrativo	20	Rio do Sul	335,18	1
252305K	Auxiliar Administrativo	20	São Miguel do Oeste	335,18	1
252305L	Auxiliar Administrativo	20	Xanxerê	566,18	1
317110A	Programador	40	Florianópolis	1.836,00	1
422105A	Telefonista	30	Florianópolis	539,01	1

- 1.3. O empregado receberá, além do salário, Vale Alimentação de R\$ 286,00 mensais.
- 1.4. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os empregos objeto deste Concurso Público estão indicadas:

Emprego – Função	Escolaridade	Requisitos Complementares
Agente Fiscal	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou superior.
Assistente de Administração	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	
Programador	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	Curso(s) de 180 horas de programação
Telefonista	Ensino Médio completo (antigo 2º grau)	Laudo de Fonoaudiólogo, atestando capacitação para a atividade.

- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados permanecerão no cadastro da reserva técnica podendo ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso, para os locais de trabalho indicados na inscrição, conforme item 1.2 ou, poderão, a critério e conveniência do CREMESC, serem contratados para outras cidades do Estado de Santa Catarina, salvo decisão da realização de novo concurso público.

### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. Aos ocupantes dos empregos objeto deste Concurso Público competirão as seguintes atividades:

**Agente Fiscal:** Levantar e manter atualizados informações sobre a fiscalização dos estabelecimentos de saúde, profissionais médicos; efetuar diligências necessárias para eficaz desempenho das atividades de fiscalização; elaborar cronogramas de vistorias; auxiliar o Setor de Pessoa Jurídica, na organização e manutenção dos cadastros; digitar minutas de correspondências relacionadas com a fiscalização; selecionar, classificar e arquivar documentos do setor; executar tarefas correlatas.

**Assistente de Administração:** Efetuar registros ou inscrições, atualizar cadastros, banco de dados ou arquivos, emitir relatórios, atendimento ao público prestando informações, pessoalmente, por escrito ou por telefone, redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios, pareceres, acompanhar o desenvolvimento dos projetos, operar aparelhos de facsimile, arquivo de documentos, duplicadores de documentos, impressoras e escaner, implementar as decisões adotadas pelo Plenário do Conselho.

**Auxiliar Administrativo:** Executar trabalhos de suporte administrativo que envolvam serviços de informação ao público; recepção; redação; cálculos elementares; digitação; receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos, correspondências e malotes; organizar e atualizar documentos (físico e virtual); emitir diversos relatórios administrativos pertinentes às atividades inerentes ao CREMESC.

**Programador:** Executar atividades de elaboração de programas de computação baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo processos operacionais que permitam o tratamento automático de dados; preparar os manuais de instruções de operação de sistemas e programas informatizados; acompanhar a implantação e promover a manutenção, a alteração e a ampliação de sistemas; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do CREMESC; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

**Telefonista:** Atender e realizar ligações telefônicas; passar informações sobre o atendimento do Conselho e executar tarefas correlatas.

2.2. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua contratação, poderá trabalhar em qualquer das Unidades do CREMESC na cidade a que concorreu e/ou em qualquer horário estipulado pela administração do Conselho, respeitada a respectiva carga horária.

2.3. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da GPG Concursos, obedecidas as normas do presente Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á por meio da Internet.

3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:

3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2008 pela Internet consiste em acessar o site [www.cremesc08.gpgconcursos.com.br](http://www.cremesc08.gpgconcursos.com.br) apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **23 de junho a 04 de julho de 2008**.

3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2008 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **04 de julho de 2008**.

3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame através da internet fica ciente e aceita tacitamente que:

- a. A GPG Concursos não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;

- c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
- d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico [www.cremesc08.gpgconcursos.com.br](http://www.cremesc08.gpgconcursos.com.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
- e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

3.3. São condições mínimas de inscrição:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
- d. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.

3.4. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:

- a. Nome do candidato;
- b. Data de nascimento;
- c. Código do emprego;
- d. Número de documento de identidade do candidato;
- e. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
- f. Endereço completo; e,
- g. Endereço eletrônico (e-mail).

3.5. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:

- a. Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.3;
- b. Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.4;
- c. Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o emprego a que o candidato concorre;
- d. Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.

3.6. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

<b>Emprego</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Programador	R\$ 50,00
Agente Fiscal	R\$ 40,00
Assistente de Administração	R\$ 40,00
Auxiliar Administrativo	R\$ 30,00
Telefonista	R\$ 30,00

3.6.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).

3.6.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.

3.7. Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Concurso Público.

3.7.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.7, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.

3.8. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.3 e/ou 3.4 e/ou 3.5.

3.9. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.

3.10. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

- 3.11. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.12. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao emprego - função escolhido.
- 3.13. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para GPG CONCURSOS – CONCURSO CREMESC – EDITAL 001/2008, Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **04 de julho de 2008**, requerimento dirigido à GPG Concursos indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento.
- 3.14. Em função das atividades inerentes aos empregos objetos deste Concurso Público, somente serão admitidos pelos de provas em braile ou provas ampliadas para o emprego de telefonista, não sendo admitido pedido de leitura de prova.
  - 3.14.1. Aos deficientes visuais que requererem provas em braile serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova ser respondidas da mesma forma - em Braile, pelo candidato. Para isso, deverão trazer, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
  - 3.14.2. Aos deficientes visuais que requererem provas 'ampliadas' serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.15. Não haverá, em qualquer hipótese, a realização de provas fora do horário e local marcados para todos os candidatos.
- 3.16. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.17. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso, tanto do CREMESC, como da GPG Concursos.
- 3.18. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.19. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

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

- 4.1. O indeferimento de inscrição será efetivado por ato da GPG Concursos, disponibilizado na página do concurso na internet – **www.cremesc08.gpgconcursos.com.br** após as 18 (dezoito) horas do dia **08 de julho de 2008** e até o mesmo dia e hora, afixado no quadro de avisos na sede do CREMESC.
  - 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. A confirmação da inscrição deferida se fará por documento onde estarão indicados a sala, o estabelecimento e a cidade em que o candidato fará as provas objetiva e discursiva, expedida até **09 de julho de 2008**, após às 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição até **10 de julho de 2008**, deverão retirá-lo no site **www.cremesc08.gpgconcursos.com.br**, com a **indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
  - 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à GPG Concursos, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@gpgconcursos.com.br** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego – função a que concorre.
  - 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.12 deste Edital.

## 5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de prova objetiva e discursiva, em língua portuguesa, e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos-funções objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do Anexo ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.13 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CRC, CRF, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
  - 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
  - 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
  - 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. Os candidatos realizarão as provas nas cidades de lotação dos empregos – funções a que concorrerem.
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) horas do dia da prova.
  - 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetivas e discursivas serão realizadas na data de **13 de julho de 2008**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, terão duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.
  - 5.8.1. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.9. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.10. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações.
- 5.11. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.12. O descumprimento dos itens 5.10 ou 5.11 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.13. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
  - 5.13.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
  - 5.13.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:

- a. O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
- b. A folha de respostas da prova discursiva, sem qualquer identificação (assinatura ou sinal) e;
- c. O caderno de provas.

5.13.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas.

5.14. A GPG Concursos, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.

5.15. O Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina e a GPG Concursos não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

#### 5.16. DA PROVA OBJETIVA

5.16.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.

5.16.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no Anexo deste Edital.

5.16.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.

5.16.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.

5.16.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.

5.16.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

5.16.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.

5.16.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):

- a. À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- b. À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c. À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
- d. À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
- e. À(s) questão(ões) incorreta(s).

#### 5.17. DA PROVA DISCURSIVA

5.17.1. A Prova Discursiva constará de uma redação com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do emprego – função no Conselho e/ou sobre qualquer assunto indicado nos programas das provas objetivas para o mesmo emprego – função e/ou sobre atividades do Conselho.

5.17.2. Para a realização da prova discursiva, respondidas em folha de respostas personalizada, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.

5.17.3. O preenchimento da folha de respostas é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução

desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à prova.

- 5.17.4. O candidato que rubricar, assinar ou identificar, por qualquer forma, sua Prova Discursiva terá nota 0 (zero) nesta prova e será excluído do Concurso.
- 5.17.5. Somente serão objeto de correção, as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico.
- 5.17.6. No desenvolvimento das provas discursivas, o candidato deverá apresentar redação com tamanho compreendido entre 20 (vinte) e 30 (trinta) linhas, sendo-lhe atribuída nota zero se não apresentar pelo menos 20 linhas.
- 5.17.7. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), em inteiros, aos quais poderá ser acrescida a fração de 0,50.
- 5.17.8. Na correção da Prova Discursiva será, também, considerado o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação).
- 5.17.9. Será considerado aprovado na Prova Discursiva, o candidato que obtiver, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, na Prova Objetiva de Conhecimento Específico e na Prova Discursiva serão classificados por emprego – função, em ordem decrescente da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressa a média com 2 (duas) casas decimais, calculada pela seguinte fórmula:

$$\begin{aligned} \text{Média Ponderada} = & \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \\ & + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,35 + \\ & + \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,40. \end{aligned}$$

- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
  - a. Maior nota na prova discursiva;
  - b. Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
  - c. Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até a posição – limite 15 (quinze).
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas e na prova discursiva a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida no item 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como “Reprovado por corte”.
- 6.6. Os candidatos aprovados para o emprego – função “Auxiliar Administrativo” nos termos do item 6.4 serão, também, classificados para o Estado como um todo, como Reserva Técnica.
- 6.7. Não havendo remanescente classificado numa cidade de local de trabalho ou para novas cidades não objeto deste concurso, poderão ser aproveitados os aprovados da listagem geral a que alude o item 1.4 (Estado como um todo), assegurada a manifestação de interesse do concursado.
- 6.8. Em não havendo aceitação nos termos do item 6.7, não haverá alteração de sua classificação no local de trabalho a que concorreu, porém implicará em sua eliminação da classificação geral do Estado como um todo.

## 7. DAS VAGAS RESERVADAS A DEFICIENTES

- 7.1. Em função do número de vagas previsto para este Concurso Público, não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência.

## 8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego – função.
- 8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina. A admissão é de competência do Presidente do Conselho, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.3. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 15 (quinze) dias para assumir suas atividades.
- 8.4. Para efetivar sua contratação, o candidato deverá:
- Provar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
  - Apresentar certidão de nascimento ou casamento devidamente atualizada;
  - Comprovante de residência;
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais, por meio de certidão fornecida pelo tribunal eleitoral/cartório eleitoral;
  - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
  - Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
  - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
  - Comprovar a escolaridade e os requisitos complementares exigidos para o emprego – função.
  - Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato dos últimos 5 (cinco) anos;
  - Comprovação de inscrição no CPF;
  - Comprovação de inscrição no PIS/PASEP;
  - Apresentar cópia da carteira de identidade;
  - Declaração sob as penas da lei de não ter sofrido, em função pública, penalidades administrativas bem como não ter antecedentes criminais na Justiça Federal e Estadual;
  - Comprovar possuir carteira de habilitação categoria “B” ou superior para os empregos que assim exigirem;
  - Apresentar 2 (duas) fotos 3x4;
  - Não ter exercido nos últimos 04 (quatro) anos, mandato de Conselheiro nos Conselhos Federal ou Regionais de Medicina;
  - Atender as disposições legais quanto aposentadoria, cumulação de funções públicas e de remuneração.
- 8.5. São características da relação de emprego com o CREMESC:
- Os empregados do CREMESC são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, não possuindo qualquer tipo de estabilidade;
  - A contratação inicial será efetiva por período de experiência de 90 (noventa) dias, nos termos da CLT.
  - Exclusividade.

## 9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
- ao indeferimento de inscrição;
  - ao não deferimento de condições especiais de prova;
  - à formulação das questões e respectivos quesitos;
  - à opção considerada como certa na prova objetiva;
  - aos resultados finais do Concurso Público para cada emprego – função.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” e “9.1.b” deverão ser interpostos **das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas de 09 de julho de 2008.**
- 9.3. O gabarito oficial das provas objetivas será afixado no no hall da Sede do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina e tornado disponível no endereço **www.cremesc08.gpgconcursos.com.br** até as **9 (nove) horas do dia 14 de julho de 2008.**



- 9.3.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço **www.cremesc08.gpgconcursos.com.br**, até as **9 (nove) horas do dia 14 de julho de 2008**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do dia 15 de julho de 2008**.
- 9.3.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.c) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.d) deverá fazê-lo **das 9 (nove) horas do dia 14 de julho de 2008 até as 18 (dezoito) horas do dia 15 de julho de 2008**.
- 9.4. Os resultados finais serão disponibilizadas no endereço **www.cremesc08.gpgconcursos.com.br** e, para os aprovados, afixadas as listas de classificação na sede do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina, **após as 18 (dezoito) horas do dia 28 de julho de 2008**.
- 9.4.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando ao site **www.cremesc08.gpgconcursos.com.br**, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.4.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.e” (resultados finais do Concurso Público para cada emprego – função) deverão ser interpostos **das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas de 29 de julho de 2008**.
- 9.5. O preparo para interposição dos pedidos de revisão previstos no item 9.1 é R\$ 20,00 (vinte reais).
- 9.6. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- a. Se relativos ao indeferimento de inscrição e ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova, através de ato afixado no hall da sede do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina e tornado disponível no endereço **www.cremesc08.gpgconcursos.com.br** até as **18 horas de 11 de julho de 2008**;
  - b. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo emprego – função, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
  - c. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **08 de agosto de 2008**.
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.7.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do site **www.cremesc08.gpgconcursos.com.br**, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.7.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.7.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário, efetuando seu preparo através das modalidades de pagamento lá disponibilizadas.
- 9.7.3.1 Não haverá hipótese de preparo do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, visto que a área para apensamento das razões do pedido e dos respectivos requerimentos somente serão disponibilizadas após baixa dos respectivos documentos de cobrança, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 9.7.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.

- 9.7.4.1 As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante, exceto os pedidos relativos aos itens 9.1.a ou 9.1.b..
- 9.7.4.2 Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.7.4.3 O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.8. O pedido interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo para tanto consideradas as datas e horas dos respectivos registros eletrônicos de pagamento do preparo e de impostação do recurso.
- 9.9. Até 30 minutos após o encerramento das provas objetivas, os candidatos poderão interpor pedido de revisão sumário quanto à formulação das questões e respectivos quesitos apresentando-o ao coordenador local de aplicação de prova, não sendo necessário a esta modalidade de pedido de revisão o pagamento de preparo.
- 9.10. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.11. Não serão admitidos pedidos de revisão do julgamento, da correção e da avaliação da prova discursiva.
- 9.12. É admitido recurso quanto:
- a. à homologação dos resultados finais.
- 9.13. Os recursos relativos aos itens 9.12.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 9.13.1. Os recursos relativos aos itens 9.12.a. deverão ser protocolados junto à sede do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina, no horário **das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.14. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, emprego – função e endereço para correspondência.
- 9.15. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto considerado a data e hora do respectivo protocolo.

## 10. DO FORO JUDICIAL

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

## 11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência à GPG Concursos para:
- a. divulgar o Concurso;
  - b. receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
  - c. deferir e indeferir as inscrições;
  - d. elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas e discursivas;
  - e. julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
  - f. prestar informações sobre o Concurso.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego - função, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina.

- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego – função ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da sede do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial do Estado.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o site [www.cremesc08.gpgconcursos.com.br](http://www.cremesc08.gpgconcursos.com.br) e afixado no quadro de avisos da sede do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial do Estado, apenas dos candidatos aprovados no Concurso público.
- 12.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina indicando seu emprego – função, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.8. Será excluído do Concurso, por Ato da GPG Concursos, o candidato que:
  - a. tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - b. for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - c. for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - d. ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
  - e. recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta, de folha de respostas da prova discursiva ou de outros documentos.
- 12.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina e pela GPG Concursos.

Florianópolis (SC), 20 de junho de 2008.

**DOUTOR ANASTÁCIO KOTZIAS NETO**  
**Presidente do CREMESC**

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA - CREMESC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2008.****ANEXO: PROVAS E PROGRAMAS**

*Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 31 de maio de 2008.*

**NÍVEL MÉDIO****Prova Discursiva****Aplicada a todos os empregos-funções**

A Prova Discursiva constará de uma redação com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do emprego – função no Conselho e/ou sobre qualquer assunto indicado nos programas das provas objetivas para o mesmo emprego – função e/ou sobre atividades do Conselho.

**Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais**

**A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, comum a todos os empregos – funções, é composta por 14 (quatorze) questões, como segue:**

**Língua Portuguesa – 8 (oito) questões**

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

**Matemática - 6 (seis) questões**

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: operações com números naturais, inteiros, racionais e reais; conjuntos: conceitos, operações e problemas; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples; pesos e medidas; sistema métrico decimal; figuras geométricas básicas: cálculo de perímetro, área e volume; funções trigonométricas; equações e inequações; noções básicas de lógica.

**Prova Objetiva de Conhecimento Específico**

**A Prova Objetiva de Conhecimento Específico é composta por 16 (dezesesseis) questões, como segue:**

**AGENTE FISCAL****Noções de Informática – 6 (seis) questões**

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

**Noções de Normas, Legislação e Regulamentos da Profissão Médica - 7 (sete) questões**

Lei 3.268, de 30/09/1957. Decreto-Lei 44.045, de 25/07/58. Lei 11.000, de 15/12/2004.

**Noções de Direito - 3 (três) questões:**

Noções de Direito Público e Privado; Noções de Direito Administrativo: Autarquias, Conselhos Profissionais. Ato Administrativo. .

**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO****Noções de Informática – 6 seis) questões**

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

**Noções de Normas, Legislação e Regulamentos da Profissão Médica - 4 (quatro) questões**

Lei 3.268, de 30/09/1957. Decreto-Lei 44.045, de 25/07/58. Lei 11.000, de 15/12/2004.

**Noções de Administração – 6 (seis) questões.**

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Organização: Conceitos. Finalidade e utilidades. Tipologia. Características. Princípios gerais. Gráficos de organização: conceitos, tipos, elaboração, finalidades, simbologia. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação modernos: telex, fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO****Noções de Informática – 6 seis) questões**

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

**Noções de Normas, Legislação e Regulamentos da Profissão Médica - 4 (quatro) questões**

Lei 3.268, de 30/09/1957. Decreto-Lei 44.045, de 25/07/58. Lei 11.000, de 15/12/2004.

**Noções de Administração – 6 (seis) questões.**

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Organização: Conceitos. Finalidade e utilidades. Tipologia. Características. Princípios gerais. Gráficos de organização: conceitos, tipos, elaboração, finalidades, simbologia. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação modernos: telex, fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

**PROGRAMADOR****Noções de Normas, Legislação e Regulamentos da Profissão Médica - 4 (quatro) questões**

Lei 3.268, de 30/09/1957. Decreto-Lei 44.045, de 25/07/58. Lei 11.000, de 15/12/2004.

**Atividades profissionais – 12 (doze) questões**

Servidores Windows 2000 e Linux; Sistemas operacionais, aplicativos e redes lógicas em ambiente Windows e Linux, instalação e configuração de softwares; Redes Windows e Linux (implementação, configuração, protocolos, tecnologias, infra-estrutura e segurança); Configuração e manutenção de hardware (placas, periféricos e equipamentos de rede); Programação orientada à objetos; modelagem UML e "E/R"; plataforma Java / J2EE; plataforma Eclipse; programação WEB (JSP/SERVLETS/JSF; HTML; JAVASCRIPT; CSS; DHTML); ObjectPascal / Delphi; Bancos de dados SQL em geral (especialmente ORACLE); Linguagem XML; Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa).

**TELEFONISTA****Noções de Informática – 6 (seis) questões**

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

**Atividades profissionais – 10 (dez) questões**

Manuseio de listas telefônicas: listas de assinantes por nome, lista de assinantes por ordem de endereço, lista classificada (páginas amarelas). Ligações urbanas, interurbanas, nacionais: discagem via telefonista, classes de chamadas, tarifas, discagem direta à distância (DDD) - utilização dos serviços, tarifas. Utilização dos serviços de atendimento ao público das concessionárias. Aparelhos de PABX: conhecimento e operação, cuidados com o equipamento. Termos técnicos em telecomunicações; fraseologia comum. Relacionamento interpessoal: a importância do auto-conhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicações modernos: telex, fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da empresa, imagem profissional, sigilo, postura.