

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA – CREMESC****CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2011**

FLORIANÓPOLIS (SC), 11 DE MARÇO DE 2011.

O Presidente do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina – CREMESC, Dr. Jose Francisco Bernardes, no uso de suas atribuições, torna público a realização de Concurso Público, para provimento de empregos do Plano de Cargos e Salários do CREMESC e para formação de cadastro de reserva técnica, o qual se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS**

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

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
  - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2011 pela Internet consiste em acessar o site [www.cremesc.ieses.org](http://www.cremesc.ieses.org) apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **segunda-feira, 14 de março de 2011 a sexta-feira, 8 de abril de 2011.**
  - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2011 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 8 de abril de 2011.**
  - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
    - a. O IESES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
    - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
    - c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
    - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
    - e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

- 3.3. Os candidatos que atendam às condições do §1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e entregar a seguinte documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos na Sede do Conselho, em seu horário de atendimento externo (vide anexo III), **até sexta-feira, 25 de março de 2011.**
- Cópia do Boleto bancário impresso;
  - Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
  - Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida pelo item II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007.
- 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá remeter os documentos solicitados no item 3.3. para CONCURSO CREMESC – EDITAL 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem **até sexta-feira, 25 de março de 2011.**
- 3.3.2. Até **quarta-feira, 30 de março de 2011**, às 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
  - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- Nome do candidato;
  - Data de nascimento;
  - Código do emprego - lotação;
  - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
  - Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
  - Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
  - Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o emprego a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
  - Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 75,00
Médio	R\$ 60,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição neste Concurso Público.
- 3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao emprego – lotação escolhido.
- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO CREMESC – EDITAL 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 8 de abril de 2011**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento.
- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

- 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes ou assistentes da Comissão do Concurso, tanto do CREMESC, como do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

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

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 20 de abril de 2011**, após as 18 (dezoito) horas.
- 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até **quarta-feira, 27 de abril de 2011**, até 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 às 18 horas de quarta-feira, 27 de abril de 2011**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
- 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego a que concorre.
- 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

#### 5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetiva e discursiva e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do Anexo IV ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRM, CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
- 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
- 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. As provas serão realizadas na cidade de lotação para a qual o candidato fez a opção.
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) horas ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova.
- 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetiva e discursiva serão realizadas na data de **domingo, 1 de maio de 2011**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.

- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
- 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
  - A folha de respostas da prova discursiva, sem qualquer marca ou sinal distintivo e **sem assinatura**;
  - O caderno de provas.
- 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas e o rascunho de sua prova discursiva.
- 5.15. O IESSES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. O Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina e o IESSES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 5.17. DA PROVA OBJETIVA**
- 5.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.17.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no Anexo IV deste Edital.
- 5.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.17.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.17.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.17.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.17.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.17.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is); À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
  - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
  - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
  - À(s) questão(ões) incorreta(s).
- 5.18. DA PROVA DISCURSIVA**
- 5.18.1. A Prova Discursiva constará de uma redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do emprego no Conselho, e versarão sobre as disciplinas e respectivos programas de cada cargo e especialidade, indicados no Anexo IV do Edital.
- A redação prevista deverá ter no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas, sendo atribuída nota zero à mesma, caso não atenda ao limite mínimo de linhas e, sendo desconsiderado o que ultrapassar o limite máximo.
- 5.18.2. Para a realização da prova discursiva, respondidas em folha de respostas individualizada, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.18.3. 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.
- 5.18.4. O candidato que rubricar, assinar ou identificar, por qualquer forma, sua Prova Discursiva terá nota 0 (zero) nesta prova e será excluído do Concurso.

- 5.18.5. Somente serão objeto de correção, as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico.
- 5.18.6. Cada questão da Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 5 (cinco), admitindo-se as notas de intervalo 0,5 (meio).
- A redação prevista no item 5.18.3 será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), mantido o critério fracionário indicado no item 5.18.8 (fração de 0,5).
  - A nota da Prova Discursiva será a soma das notas atribuídas a cada questão que a compõe.
- 5.18.7. Na correção da Prova Discursiva será, também, considerado o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação).
- 5.18.8. 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, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:
- $$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 + \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,30.)$$
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 8 de abril de 2011**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
  - Maior nota na prova discursiva;
  - Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 30 (trinta), que será aplicado a todos os empregos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) e para os empregos com Reserva Técnica (RT).
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".

## 7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

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

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS
2049	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	1

- 7.1.1. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto n. 3.298/1999, que regulamenta a Lei n. 7.853/1989.
- 7.1.2. O candidato portador de deficiência deverá remeter para CONCURSO CREMESC – EDITAL 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 8 de abril de 2011**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Solicitação de enquadramento para concorrer a vaga reservada a pessoas portadoras de deficiência, e seu número de inscrição;
  - Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.
- 7.1.3. A relação dos requerimentos para concorrer a vagas reservadas a pessoas portadoras de deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.1.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade do CREMESC, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 7.1.5. O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.
- 7.1.6. O candidato considerado não-portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

- 7.1.7. Se a deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
- 7.1.8. Em ocorrendo a classificação de candidato a vaga reservada a pessoas portadoras de deficiência até o limite das vagas previstas no item 1.2, este candidato deverá ser chamado para contratação pela classificação geral, sendo chamado pela classificação específica de pessoas portadoras de deficiência, o candidato classificado na posição subsequente.
- 7.1.9. Não provida a vaga destinada a pessoas portadoras de deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.
- 7.1.10. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados nos termos do item 6.1 e classificados, que excederem às vagas a eles reservadas, serão convocados para efeito de nomeação, segundo a ordem geral de classificação.
- 7.2. O requerimento a que se refere o item 7.1.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.

#### 8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

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

#### 9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
  - a. ao indeferimento de inscrição;
  - b. ao não deferimento de condições especiais de prova e do direito a concorrer a vaga reservada a pessoa portadora de deficiência;
  - c. à formulação das questões e respectivos quesitos;
  - d. à opção considerada como certa na prova objetiva;
  - e. a pontuação obtida na prova de títulos;
  - f. aos resultados finais do Concurso Público para cada emprego.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” e “9.1.b” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 31 de março de 2011 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 1 de abril de 2011.**
- 9.3. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 2 de maio de 2011.**
  - 9.3.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 2 de maio de 2011**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do primeiro dia útil subsequente.**
  - 9.3.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.c) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.d) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 2 de maio de 2011 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 4 de maio de 2011.**
- 9.4. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 1 de junho de 2011, após as 18 (dezoito) horas.**
  - 9.4.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
  - 9.4.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.e” (a pontuação obtida na prova de títulos) e “9.1.f” (resultados finais do Concurso Público para cada emprego) deverão ser interpostos **das 8 (oito) horas de quinta-feira, 2 de junho de 2011 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 3 de junho de 2011.**
- 9.5. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
  - 9.5.1. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova ou ao indeferimento do direito a concorrer à vaga reservada a portadores de deficiência, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **18 horas de quarta-feira, 27 de abril de 2011;**
  - 9.5.2. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo emprego, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
  - 9.5.3. Se relativos a pontuação obtida na prova de títulos ou aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de



inscrição, até **de quarta-feira, 8 de junho de 2011.**

- 9.6. 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.
- 9.6.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.6.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.6.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.6.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.6.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.6.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.6.4.3. O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.6.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO CREMESC – EDITAL 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.7. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.8. Até 30 minutos após o encerramento das provas objetivas, os candidatos poderão interpor pedido de revisão sumário quanto à formulação das questões e respectivos quesitos, apresentando-o ao coordenador local de aplicação de prova.
- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.10. É admitido recurso quanto:
- a. à homologação dos resultados finais.
- 9.11. Os recursos relativos aos itens 9.10.a. deverão ser interpostos nos **dois primeiros dias úteis** após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 9.11.1. Os recursos relativos aos itens 9.10.a. deverão ser protocolados junto à Sede do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina, em seu horário de atendimento externo (vide anexo III), com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.11.2. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá encaminhar, dentro do prazo previsto, o recurso indicado no item 9.11 para CONCURSO CREMESC – EDITAL 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT.
- 9.12. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, emprego e endereço para correspondência.

## 10. DO FORO JUDICIAL

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

## 11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

**12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego 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 de Santa Catarina.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e afixado no quadro de avisos da Sede do Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial do Estado de Santa Catarina 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, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.8. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
  - 12.8.1. tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - 12.8.2. for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - 12.8.3. for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - 12.8.4. ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 12.8.5. recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina e pelo IESES.

Florianópolis (SC), 11 de março de 2011.

**Dr. Jose Francisco Bernardes**  
Presidente do CREMESC



**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA – CREMESC****CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2011**

FLORIANÓPOLIS (SC), 11 DE MARÇO DE 2011.

**ANEXO I – Códigos, Empregos, Vagas e Salários****1. NÍVEL SUPERIOR**

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BASE (1)	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	TOTAL BRUTO	JORNADA SEMANAL
1016	MÉDICO FISCAL	FLORIANÓPOLIS	1	R\$4.111,00	R\$462,00	R\$ 4.573,00	20 h
1020	ADMINISTRADOR	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$3.379,30	R\$462,00	R\$ 3.841,30	40 h

**2. NÍVEL MÉDIO**

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BASE (1)	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	TOTAL BRUTO	JORNADA SEMANAL
2018	AGENTE FISCAL	CHAPECÓ	1	R\$1.880,26	R\$462,00	R\$2.342,26	40 h
2021	AGENTE FISCAL	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$1.880,26	R\$462,00	R\$2.342,26	40 h
2035	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CONCÓRDIA	1	R\$660,52	---	R\$660,52	20 h
2049	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	6	R\$1.321,05	R\$462,00	R\$1.783,05	40 h
2052	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	JOINVILLE	1	R\$1.321,05	R\$462,00	R\$1.783,05	40 h

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

O CREMESC fornece mensalmente, a título de auxílio alimentação, na forma de pecúnia, o valor de R\$ 462,00 (quatrocentos e sessenta e dois reais).

O CREMESC fornece mensalmente vale transporte, com ônus para o funcionário do percentual de 6% (seis por cento) do salário base.

Além do salário base especificado, o CREMESC mantém o patrocínio de Plano de Assistência Médica e Hospitalar, cabendo ao empregado o pagamento de percentuais.

**ANEXO II – Códigos, Empregos, Escolaridade e demais requisitos.****1. NÍVEL SUPERIOR**

CÓD	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	MÉDICO FISCAL	FLORIANÓPOLIS	BACHARELADO EM MEDICINA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE CNH B
1020	ADMINISTRADOR	FLORIANÓPOLIS	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E 02 ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA

**2. NÍVEL MÉDIO**

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	AGENTE FISCAL	CHAPECÓ	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH B
2021	AGENTE FISCAL	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH B
2035	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CONCÓRDIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2049	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2052	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	JOINVILLE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	

**ANEXO III – Sede, endereço e horários de atendimento**

Município	Endereço	Horário de Atendimento
Florianópolis (Sede)	Av. Rio Branco, 533 - 2º andar - Centro Florianópolis, SC, Brasil	08h às 18h
Chapecó	Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 400-e Sl.304 Centro – Chapecó	08h às 18h
Concórdia	R. Anita Garibaldi, 365, S.206 - Ed. Officenter Centro – Concórdia	08h às 18h
Joinville	Rua Doutor Marinho Lobo, 80 - Salas 101 E 102 Centro – Joinville	08h às 18h

**ANEXO IV – Provas e Programas**

**Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 31 de dezembro de 2010.**

**1. Nível Superior****PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**Língua Portuguesa – 08 (oito) questões**

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

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

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

**Legislação Específica do CFM/CREMESC – 6 (seis) questões**

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

**PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

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

**MÉDICO FISCAL****Noções de Direito - 6 (seis) questões**

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

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

Lei 3.268, de 30/09/1957. Decreto-Lei 44.045, de 25/07/58. Lei 11.000, de 15/12/2004. Código de Ética Médica. Resolução CFM 1.651/2002. Código de Processo Ético Profissional.

**ADMINISTRADOR**

1. Teorias administrativas: Escola clássica, escola humanista, estruturalismo, teoria contingencial, teoria de sistemas. 2. Papéis, funções, competências e estilos gerenciais, liderança e suas características. 3. Processo de tomada de decisão. Análise e solução de problemas. 4. Planejamento organizacional. As escolas de planejamento estratégico, *Balanced Scorecard*, planejamento baseado em cenários (cenários prospectivos). 5. Gerenciamento de projetos. Estrutura analítica de projetos (*EAP*); CPM - Método do caminho crítico. PERT - Técnica de Avaliação e Revisão de Programas, o ciclo de vida do projeto, suas fases, as áreas de gerenciamento de projetos segundo o *PMBOK Guide (Project Management Body of Knowledge)*. Escritório de Projetos (*Project Management Office*). 6. Eficiência e segurança operacional. Arquitetura e modelagem organizacional, estrutura matricial, estrutura por processos. Mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais, *6 sigma*, indicadores de desempenho. 7. Responsabilidade social, cidadania organizacional e *Accountability*. 8. Gestão do conhecimento. Organizações como comunidades de conhecimento; processos de disseminação do conhecimento. 9. Educação Corporativa: conceitos, princípios, práticas e tendências. 10. Gestão Estratégica de Pessoas por Competências: conceito e tipologia de competências, modelo integrado de Gestão por Competências, identificação e priorização de competências importantes para o negócio e mapeamento de perfis profissionais por competências. 11. Cultura Organizacional: conceitos, elementos, influências intra e supra-organizacionais e mudança organizacional. Clima organizacional. Motivação. Poder e Gestão de Conflitos. 12. Gestão da informação. Estratégia e Política da informação. Processos de gerenciamento da informação. Arquitetura da informação. Segurança da informação: melhores práticas e NBR ISO 17799/2002. Fundamentos de sistemas de informação: conceitos e tipos. Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos e aplicação. 13. Gerenciamento da comunicação integrada de marketing, endomarketing, gerenciamento das comunicações de massa: propaganda, promoção de vendas, eventos e relações públicas. 14. Licitações: Lei nº 8.666/93. Pregões Presenciais e Eletrônico: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 5.504/2005. Microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal: Decreto nº 6.204/2007. 15. Administração de Contratos: características do contrato administrativo; formalização e fiscalização do contrato; aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; sanção administrativa; equilíbrio econômico-financeiro; garantia contratual; alteração do objeto - acréscimo e supressões; prorrogação do prazo de vigência e de execução; contratos de terceirização – cautelas em relação à responsabilidade trabalhista. 16. Convênios, Contratos de repasse e Termos de Cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas,

projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União (Decreto n. 6.170/2007 e Portaria Interministerial n. 127/2008). 17. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; SIDOR, SIAFI; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; a conta única do Tesouro. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal. 19. Legislação Administrativa: A Administração direta, indireta, e fundacional. 20. Recursos Humanos: conceitos, importância, relação com os outros sistemas da organização. 21. A função do órgão de recursos humanos: atribuições e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 22. Regime dos Servidores Públicos Federais - Lei n. 8.112/1990: requisição admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, afastamentos e aposentadoria. 23. Desenvolvimento e capacitação de recursos humanos: planejamento, execução e avaliação de processo, de custos e de resultados. 24. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 25. Auditoria no Setor Público Federal: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. **ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Constituição Federal: Título II, Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Título III, Capítulo VII – Da Administração Pública. 2. Código Penal Brasileiro: Título II - Do crime; Título III – Da Imputabilidade Penal; Título V, Capítulo VI – Dos Efeitos da Condenação; Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública (com as alterações da Lei n. 9.983/2000). **Noções de normas, Legislação e Regulamentos da Profissão Médica e Administrativa** Lei 3.268 de 30/09/1957 Decreto lei 44.045 de 25/07/1958 Lei 11.000, de 15/12/2004.

## 2. Nível Médio

### PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

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

#### Noções de Informática – 6 (seis) questões

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

#### Legislação Específica do CREMESC/CFM – 6 (seis) questões

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

### PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

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

#### AGENTE FISCAL

Lei 3.268, de 30/09/1957. Decreto-Lei 44.045, de 25/07/58. Lei 11.000, de 15/12/2004. Código de Ética Médica. Resolução CFM 1.651/2002. Código de Processo Ético Profissional. Resolução 1716/2004 (CFM - Inscrição PJ). Resolução 1651/2002 (CFM - Inscrição PF). Resolução CREMESC 011/95. Resolução CFM 1342/91 – DT. Resolução CREMESC 011/95. Resolução CFM 1352/92 – DC. Resolução CFM 1657/2002 – CEM. Resolução CREMESC 053/99 - RI, alterado pela Resolução 085/2003. Resolução CFM 1701/03 – CODAME.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

**ANEXO V – Atribuições dos Empregos:****1. Nível Superior****MÉDICO FISCAL**

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

**ADMINISTRADOR**

- Diagnosticar condições ambientais interna e externa à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
- Planejar, organizar, dirigir as atividades do setor;
- Participar da fixação da política geral e específica da instituição;
- Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais;
- Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração do setor;
- Participar nos estudos de organização e métodos dos serviços;
- Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos e projetos e outros, em que exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de Administração;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando necessário;
- Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação; planejamento; implantação; coordenação e controles dos trabalhos em todas as áreas da administração;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções de serviços e resoluções expedidas pela Diretoria da instituição.
- Realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades da organização;
- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da organização, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores; bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos da organização;

- Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas do CREMESC, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no CREMESC;
- Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área do CREMESC;
- Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;
- Administrar o pessoal e o plano de cargos e salários;
- Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Efetuar processo de recrutamento e seleção;
- Propor plano de benefícios aos funcionários do CREMESC;
- Promover qualidade de vida e assistência aos empregados;
- Administrar relações de trabalhos e coordenar sistemas de avaliação de desempenho;
- Promover a comunicabilidade e a logística de trabalhos entre os diversos setores do CREMESC;
- Participar de reuniões com a diretoria e conselheiros, quando convocado;
- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, de recursos humanos, de informática e de serviços de apoio;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício da função;
- Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da organização, apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Atualizar e propor estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalhos;
- Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços de acordo com cada área de atuação do CREMESC;
- Estabelecer as diretrizes para a sua área de atuação;
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas diversas áreas da organização;
- Controlar os orçamentos das diversas áreas da organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas e diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- Planejar, coordenar atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Planejar a aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para a organização;
- Executar outras tarefas semelhantes e correlatas.

## 2. Nível Médio

### AGENTE FISCAL

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



- Dirigir veículos do CREMESC, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

- Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; e
  - Executar outras atividades correlatas.
-

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA – CREMESC

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2011

FLORIANÓPOLIS (SC), 11 DE MARÇO DE 2011.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO
01.	Site do Concurso	<a href="http://www.cremesc.ieses.org">www.cremesc.ieses.org</a>
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 14 de março de 2011
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 8 de abril de 2011
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 14 de março de 2011
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 25 de março de 2011
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 30 de março de 2011
07.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 8 de abril de 2011
08.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova e para solicitação do direito a concorrer à vaga para portador de deficiência	sexta-feira, 8 de abril de 2011
09.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 20 de abril de 2011
10.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova e das solicitações de direito a concorrer à vaga para portador de deficiência	quarta-feira, 20 de abril de 2011
11.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 20 de abril de 2011
12.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, e dos requerimentos condições especiais de prova e das solicitações de direito a concorrer à vaga para portador de deficiência.	quinta-feira, 21 de abril de 2011
13.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, e dos requerimentos condições especiais de prova e das solicitações de direito a concorrer à vaga para portador de deficiência.	sexta-feira, 22 de abril de 2011
14.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 27 de abril de 2011
15.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova	quarta-feira, 27 de abril de 2011
16.	Data das provas objetivas e discursivas	domingo, 1 de maio de 2011
17.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 2 de maio de 2011
18.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 2 de maio de 2011
19.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 4 de maio de 2011
20.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 1 de junho de 2011
21.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação Prova Objetiva, dos pontos e classificação	quarta-feira, 1 de junho de 2011
22.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 2 de junho de 2011
23.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 3 de junho de 2011
24.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final	quarta-feira, 8 de junho de 2011