

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2015

FLORIANÓPOLIS (SC), 14 DE AGOSTO DE 2015.

O *Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina*, pessoa jurídica de direito público, neste ato representado por seu Presidente, **Dr. Antônio Silveira Sbissa**, torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vagas e cadastro de 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 lotações, as cargas horárias, os salários base, as vagas e jornadas semanais estão indicados.
 - a. No item 1 do anexo I, para os empregos de nível superior.
 - 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.
 - b. No item 2 do anexo II, para os empregos de nível médio.
- 1.4. As atribuições, missões e responsabilidades para os empregos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo IV, para os empregos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo IV, 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 às normas do presente Edital.
- 2.2. Os endereços para remessa ou entrega/protocolo de documentos ou requerimentos mencionados neste Edital são os seguintes:
 - a. Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina – CRM-SC – SC 401 - Km 4 - Bairro Saco Grande - 88032-005 Florianópolis, SC.
 - b. Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul – IESES - SC 401 – nº 8600 – Corporate Park – Bloco 06 – Sala 06 – Bairro Santo Antônio de Lisboa – 88050-001 Florianópolis (SC).

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 001/2015 consiste em acessar o site **www.crm-sc2015.ieses.org** apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição, no período de **10h de segunda-feira, 17 de agosto de 2015 às 16h de sexta-feira, 18 de setembro de 2015**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2015 pela Internet consiste em efetuar o pagamento do valor de inscrição, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 18 de setembro de 2015**.
 - 3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 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. O valor de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser pago 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 do valor de inscrição, protocolando estes documentos na Sede do Conselho (endereço indicado no item 2.2.a.), nos dias úteis, das 9 (nove) às 17 (dezessete) horas até **sexta-feira, 28 de agosto de 2015**:
- a. Cópia do Boleto bancário impresso;
 - b. Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - c. Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida pelo item II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007 (vide anexo VI ao Edital).
- 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá remeter para o IESES (endereço indicado no item 2.2.b.), os documentos solicitados no item 3.3, com postagem até o último dia de inscrições, através de SEDEX – ECT.
- 3.3.2. Até **quarta-feira, 09 de setembro de 2015**, 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.
- 3.3.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
 - d. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- a. Nome do candidato;
 - b. Data de nascimento;
 - c. Código do emprego - lotação;
 - d. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
 - e. Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- a. Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
 - b. Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
 - c. Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o emprego a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
 - d. Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 90,00
Médio	R\$ 75,00

- 3.7.1. O pagamento do valor de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.7.3. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido para o nível de escolaridade do emprego escolhido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 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, se não tiverem deferido pedido de isenção do valor de inscrição.
- 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 o IESES (endereço indicado no item 2.2.b.), com postagem até o último dia de inscrições, através de SEDEX – ECT, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita (vide anexo VII ao Edital), juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento (se não isento) e cópia do Boleto bancário impresso.
 - 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos, pessoa com deficiência – PcD, 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 20, 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 com 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.
 - 3.14.5. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
 - 3.14.6. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 4.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes ou assistentes da Comissão do Concurso, tanto do CRM-SC, 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. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
 - 4.1.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.
- 4.2. O candidato com deficiência deverá remeter para o IESES (endereço indicado no item 2.2.b.), com postagem até o último dia de inscrições, através de SEDEX – ECT, os seguintes documentos:
 - a. Cópia do Boleto bancário impresso;
 - b. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoa com deficiência, e seu número de inscrição (vide anexo VIII ao Edital);
 - c. 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 e seu registro no CRM.**
 - 4.2.1. A critério do candidato, este poderá protocolar os documentos indicado no item 4.2.a a 4.2.c, na Sede do Conselho (endereço indicado no item 2.2.a.), nos dias úteis, no período de inscrições, das 9 (nove) às 17 (dezessete) horas, até o último dia de inscrições.
 - 4.2.2. O fornecimento do laudo médico original é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CRM-SC e o IESES não se responsabilizam por qualquer tipo de óbice que impeça a chegada do laudo a seu destino.
 - 4.2.3. O laudo médico valerá somente para este concurso público, não podendo ser devolvido ou dele ser fornecida cópia.
- 4.3. Os candidatos que apresentarem requerimento nos termos indicados no item 4.2 terão análise de deferimento ou não deste pedido, a partir de: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato e b) o cumprimento do disposto no mesmo item 4.2.
- 4.4. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, deferidos ou não, será disponibilizada na forma do item 6.1.

- 4.5. Os candidatos com requerimento deferido para concorrerem a vagas reservadas a pessoa com deficiência – PcD, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade do CRM-SC, 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 emprego e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 4.6. Será considerada como inscrição normal, a inscrição do candidato que requerer a condição de Pessoa com Deficiência – PcD e:
 - a. deixar de atender, em seus exatos termos, o disposto nos itens 4.2 e 4.3 e seus subitens deste Edital ou;
 - b. que não for qualificado como Pessoa com Deficiência – PcD na perícia médica estabelecida no item 4.5.
- 4.6.1. O candidato cuja inscrição for considerada normal nos termos do item 4.6 restará eliminado do concurso, caso não satisfaça as condições de aprovação e de convocação dos demais candidatos nesta condição.
- 4.7. A aprovação e classificação dos candidatos a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD obedecerá os mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 4.8. Será demitido por justa causa o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Emprego.
- 4.9. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 4.10. O candidato PcD participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas à Pessoa com Deficiência.
- 4.11. Os candidatos PcD, respeitada a respectiva classificação específica de PcD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta), a 25ª (vigésima quinta), 55ª (quinquagésima quinta) vaga (e assim sucessivamente) que ocorrer, de modo a se respeitar o percentual definido no item 4.1.
- 4.12. Não provida a vaga destinada a pessoas com 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.
- 4.13. O requerimento a que se refere o item 4.2 não se constitui solicitação de condições especiais para realização de provas. O candidato, Pessoa com Deficiência – PcD, que necessitar de condições especiais de prova deverá apresentar requerimento específico para tanto, nos termos do item 3.14 deste Edital.

5. DAS VAGAS RESERVADAS À PESSOA NEGRA

- 5.1. Serão reservadas à pessoa negra, vagas na proporção de 20% (vinte por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 5.2. Considera-se pessoa negra aquela que se enquadrar nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei Federal n.º 12.990, de 09 de junho de 2014.
- 5.3. O candidato negro deverá remeter para o IESES (endereço indicado no item 2.2.b.), com postagem até o último dia de inscrições, através de SEDEX – ECT, os seguintes documentos:
 - a. Cópia do Boleto bancário impresso;
 - b. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada à pessoa negra, e seu número de inscrição (vide anexo IX ao Edital);
 - c. Auto declaração do candidato de ser preto ou pardo, nos termos do artigo 2º da Lei Federal n.º 12.990, de 09 de junho de 2014, assinada, com assinatura reconhecida em cartório.
- 5.3.1. A critério do candidato, este poderá protocolar os documentos indicado no item 5.3.a a 5.3.c, na Sede do Conselho (endereço indicado no item 2.2.a.), nos dias úteis, no período de inscrições, das 9 (nove) às 17 (dezessete) horas, até o último dia de inscrições.
- 5.4. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, deferidos ou não, será disponibilizada na forma do item 6.1.
- 5.5. O deferimento do requerimento indicado no item 5.1 levará em conta:
 - a. o deferimento do pedido de inscrição do candidato e;
 - b. o cumprimento do disposto no item 5.3 e seus subitens.
- 5.6. Em caso de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.7. A perda do direito ao pleito da vaga reservada à pessoa negra também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 5.2 e/ou 5.3 e/ou 5.6.
- 5.8. A aprovação e classificação dos candidatos a vagas reservadas à pessoa negra obedecerá os mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.9. O candidato negro participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas à pessoa negra.
- 5.10. Os candidatos negros, respeitada a respectiva classificação específica, serão chamados para ocuparem a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava), e assim sucessivamente, em intervalos de cinco vagas que ocorrerem, de modo a se respeitar o percentual definido no item 5.1.
- 5.11. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência (classificação normal)

não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a pessoa negra.

- 5.12. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 5.12.1. Não provida a vaga reservada a pessoa negra, por falta de candidatos ou por reprovação no concurso, será ela preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

6. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES E REQUERIMENTOS RELACIONADOS

- 6.1. Serão efetivados por atos do IESES, disponibilizados na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as 18 (dezoito) horas de **segunda-feira, 05 de outubro de 2015**:
- Deferimento ou não deferimento de inscrições;
 - Deferimento ou não deferimento de condições especiais de prova;
 - Deferimento ou não deferimento de requerimentos para concorrer a vagas reservadas à pessoa com deficiência;
 - Deferimento ou não deferimento de requerimentos para concorrer a vagas reservadas à pessoa negra.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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 as 18 (dezoito) horas de **quinta-feira, 15 de outubro de 2015**, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 6.3.1. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site do concurso o seu deferimento ou não deferimento de inscrição, bem como seu documento de confirmação de inscrição e local de realização de suas provas.
- 6.4. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até às 18 horas de quinta-feira, 15 de outubro de 2015**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, com a indicação de seu CPF e data de nascimento.
- 6.5. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
- 6.5.1. 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.
- 6.5.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (6.5.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

7. DAS PROVAS

- 7.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas para todos os empregos e de provas discursivas, para empregos de nível de escolaridade superior, e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos objeto deste Concurso Público.
- 7.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 7.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo V** ao presente Edital.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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 (CRC, CRA, CREA, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
- 7.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.5.2. 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 7.5.
- 7.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos no item 7.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 7.6. Os candidatos deverão, quando de sua inscrição, selecionar seu local de prova objetiva, dentre os seguintes apresentados:

Local de Prova Objetiva

9010 – Florianópolis

9024 – Porto União

- 7.6.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (7.6).
- 7.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova, conforme constar do Documento de Confirmação de Inscrição.

- 7.7.1. 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.
- 7.8. As provas objetivas e discursivas serão realizadas no **domingo, 18 de outubro de 2015**, no local e horário que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 7.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas e da folha de respostas, por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 7.8.2. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (7.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 7.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 7.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 7.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 7.12. 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.
- 7.13. O descumprimento dos itens 7.11 ou 7.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 7.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- 7.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 7.14.2. 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.
- 7.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas (rascunho do candidato).
- 7.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 7.16. O Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 7.17. DA PROVA OBJETIVA**
- 7.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 7.17.2. 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 especificado junto aos programas, no **Anexo V** deste Edital.
- 7.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 7.17.4. 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.
- 7.17.5. 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.
- 7.17.6. 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).
- 7.17.7. Não haverá alteração da alternativa indicada como correta no gabarito preliminar. Em ocorrendo erro que implique na alteração do gabarito, a questão será anulada.
- 7.17.8. 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 presente.
- 7.17.9. 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).

7.18. DA PROVA DISCURSIVA

- 7.18.1.A Prova Discursiva constará de uma redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do emprego no Conselho, e versará sobre as disciplinas e respectivos programas de cada emprego, indicados no Anexo V do Edital.
- 7.18.2.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.
- 7.18.3.Para a realização da prova discursiva, respondida em folha de respostas individualizada, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 7.18.4.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.
- 7.18.5.O candidato que rubricar, assinar ou identificar, por qualquer forma, sua Prova Discursiva terá nota 0 (zero) nesta prova e será excluído do Concurso.
- 7.18.6.Somente serão objeto de avaliação, as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico e pré-classificados até as seguintes posições para cada emprego e lotação, na classificação geral, na classificação dos que concorrem a vagas reservadas a pessoa com deficiência – PcD e na classificação dos que concorrem a vagas reservadas à pessoa negra:

Código	Emprego	Lotação	POSIÇÃO LIMITE		
			Geral	PcD	Negros
1016	Advogado	Florianópolis	25	2	5
1020	Contador	Florianópolis	25	2	5
1033	Médico Fiscal	Florianópolis	25	2	5

- 7.18.7. Em ocorrendo empate de pontuação na última posição, serão corrigidas todas as redações com a mesma pontuação.
- 7.18.8.A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se as notas de intervalo 0,5 (meio).
- 7.18.9.Na correção da Prova Discursiva será considerado, além do conteúdo e estrutura da redação, o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação).
- 7.18.10. Será considerado aprovado na Prova Discursiva, o candidato que obtiver, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, na Prova Objetiva de Conhecimento Específico e na Prova Discursiva (se houver) serão classificados por emprego e lotação, 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:
- 8.1.1. Para os empregos com escolaridade de nível superior:
Pontos = (Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais x 0,2 +
Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico x 0,5 +
Nota da Prova Discursiva x 0,3)
- 8.1.2. Para os empregos com escolaridade de nível médio:
Pontos = (Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais x 0,3 +
Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico x 0,7)
- 8.2. 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, 18 de setembro de 2015**).
- 8.3. 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 idade.
- 8.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até as seguintes posições limites:

Código	Emprego	Lotação	POSIÇÃO LIMITE		
			Geral	PcD	Negros
1016	Advogado	Florianópolis	15	1	3
1020	Contador	Florianópolis	15	1	3
1033	Médico Fiscal	Florianópolis	15	1	3
2018	Assistente Administrativo	Florianópolis	100	5	20
2021	Assistente Administrativo	Porto União	15	1	3

- 8.5. 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 no item 8.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".

9. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 9.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego e lotação.
- 9.1.1. Em ocorrendo vaga em lotação diversa das indicadas no Anexo I, na área de atuação do Conselho (Estado de Santa Catarina) e havendo candidatos aprovados, classificados e não contratados, o CRM-SC poderá chamar o próximo candidato na classificação.
- 9.1.2. O candidato chamado nos termos do item 9.1.1 poderá aceitar a contratação para lotação diferente da que concorreu ou não e neste caso (não aceitação) permanecerá aguardando convocação na ordem da classificação original deste concurso.
- 9.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CRM-SC. A contratação é de competência do Presidente do CRM-SC, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 9.3, será eliminado do Concurso.
- 9.6. Fica ciente o candidato aprovado à função de Médico Fiscal (PMEF) que realizará fiscalizações deslocando-se, quando necessário, para prestação de atividades pertinentes ao emprego em toda a área de atuação do CRM-SC.

10. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 10.1. É admitido pedido de revisão quanto:
- ao não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
 - ao não deferimento de inscrição;
 - ao não deferimento de condições especiais de prova;
 - ao não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas à pessoa com deficiência e à pessoa negra;
 - à formulação das questões e respectivos quesitos;
 - à opção considerada como certa na prova objetiva
 - à avaliação das provas objetivas e da prova discursiva;
 - aos resultados finais do Concurso Público.
- 10.2. Os pedidos de revisão relativos ao item "10.1.a", "10.1.b", "10.1.c" e "10.1.d" deverão ser interpostos das 9 (nove) horas do dia subsequente à disponibilização do ato de deferimento ou indeferimento dos respectivos pedidos até as 18 (dezoito) horas do dia seguinte.
- 10.3. As provas objetivas e o gabarito oficial destas provas serão disponibilizados no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as 10 (dez) horas do dia seguinte à realização das provas.
- 10.3.1. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 10.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 10.1.f) deverá fazê-lo a partir das 10 (dez) horas do dia seguinte à realização das provas até as 18 (dezoito) horas da quarta-feira seguinte.
- 10.4. A avaliação das provas objetivas e da prova discursiva será disponibilizada até as **18 (dezoito) horas de terça-feira, 24 de novembro de 2015**.
- 10.5. Os pedidos de revisão relativos ao item "10.1.g" deverão ser interpostos das 9 (nove) horas do dia subsequente à disponibilização da avaliação das provas até as 18 (dezoito) horas do dia seguinte.
- 10.6. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 (dezoito) horas de quarta-feira, 02 de dezembro de 2015**.
- 10.7. Os pedidos de revisão relativos ao item "10.1.h" (resultados finais do Concurso Público - classificações) deverão ser interpostos das 9 (nove) horas do dia subsequente à disponibilização dos resultados e das classificações até as 18 (dezoito) horas do dia seguinte.
- 10.8. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho e as decisões sobre seus pedidos de revisão, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone "Consultas" ou "Resultados" e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 10.9. Os pedidos de revisão relativos ao item "10.1" serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 10.9.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 (dezoito) horas de quarta-feira, 16 de setembro de 2015**.
- 10.9.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 (dezoito) horas de quinta-feira, 15 de outubro de 2015**.

- 10.9.3. 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 – lotação, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação das avaliações das provas.
- 10.9.4. Se relativos à avaliação das provas, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais e classificações.
- 10.9.5. Se relativos aos resultados finais e classificações do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **18 (dezoito) horas de quinta-feira, 10 de dezembro de 2015...**
- 10.10. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 10.10.1. 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.
- 10.10.2. 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.
- 10.10.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário. Não haverá hipótese de preparo do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 10.10.4. 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, como segue:
- 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.
 - 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.
 - O reconhecimento e a consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do pedido de revisão estão contidos no poder discricionário do julgador.
- 10.10.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO CRM-SC – EDITAL 001/2015, endereço do IESSES indicado no item 2.2.b, por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 10.11. Os pedidos de revisão interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 10.12. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 10.13. A Banca Examinadora constitui última instância para pedido de revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão adicionais.
- 10.14. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos pedidos de revisão interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.15. Na ocorrência do disposto nos itens 9.13, 9.14 e/ou em caso de provimento de pedido de revisão, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 10.16. As decisões dos pedidos de revisão serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site do concurso, não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data da publicação do respectivo Edital ou Aviso.
- 10.17. É admitido recurso quanto à homologação dos resultados finais.
- 10.18. Os recursos relativos ao item 10.17. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 10.18.1. Os recursos relativos aos itens 10.17. deverão ser protocolados junto à sede do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina, no horário de expediente externo, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 10.19. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

11. DO FORO JUDICIAL

- 11.1. 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).

12. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 12.1. Fica delegada competência ao IESSES para:
- divulgar o Concurso;
 - receber inscrições e respectivos valores das inscrições;

- c. deferir pedidos de isenção do valor de inscrição
- d. deferir e indeferir inscrições, pedidos de condições especiais de prova e pedidos para concorrer à vaga reservada à pessoa com deficiência – PcD e/ou pedidos para concorrer à vaga reservada à pessoa negra;
- e. elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas e discursivas;
- f. julgar os pedidos de revisão previstos no item 10.1 deste Edital;
- g. prestar informações sobre o Concurso.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina.
- 13.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina.
- 13.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.
- 13.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e afixado no quadro de avisos da Sede do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina.
- 13.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial do Estado de Santa Catarina apenas dos candidatos aprovados no Concurso público.
- 13.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 13.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina indicando seu emprego, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 13.8. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, 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 ou de outros documentos.
- 13.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina e pelo IESES.

Florianópolis, 14 de agosto de 2015.

Dr. Antônio Silveira Sbissa
Presidente do CRM-SC

ANEXO I – Códigos, Empregos, Lotação, Vagas e Salários Base e Jornadas Semanais**1. NÍVEL SUPERIOR**

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BASE (1)	Vagas PcD	Vagas P. Negra	JORNADA SEMANAL (2)
1016	ADVOGADO	FLORIANÓPOLIS	1	R\$ 5.235,00	0	0	30 HORAS
1020	CONTADOR	FLORIANÓPOLIS	1	R\$ 4.769,17	0	0	40 HORAS
1033	MÉDICO FISCAL	FLORIANÓPOLIS	1	R\$11.604,00	0	0	40 HORAS

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BASE (1)	Vagas PcD	Vagas P. Negra	JORNADA SEMANAL (2)
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	5	R\$ 1.864,38	0	1	40 HORAS
2021	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PORTO UNIÃO	1	R\$ 932,19	0	0	20 HORAS

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

(2) A jornada de trabalho é de segunda a sexta-feira, com os seguintes horários:

- Advogado – das 13 às 19 horas.
 - Contador – das 09 às 18 horas.
 - Médico Fiscal – das 09 às 18 horas, com disponibilidade para viagens.
 - Assistente Administrativo – Florianópolis – das 09 às 18 horas.
 - Assistente Administrativo – Porto União -- das 13 às 17 horas
- O CRM-SC fornece mensalmente, vale alimentação e/ou vale refeição, no valor de R\$ 867,00 (oitocentos e sessenta e sete reais).
 - O CRM-SC fornece mensalmente vale transporte, com ônus para o funcionário do percentual de 6% (seis por cento) do salário base, nos termos da legislação.
 - Além do salário base especificado, o CRM-SC oferece os seguintes benefícios: Planos de Assistência Médica, Hospitalar e Odontológica (com coparticipação do empregado).

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

CÓD	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ADVOGADO	FLORIANÓPOLIS	GRADUAÇÃO EM DIREITO	REGISTRO NA OAB-SC
1020	CONTADOR	FLORIANÓPOLIS	GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO NO CRC-SC EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE 2 ANOS NO DESEMPENHO DE CARGO/FUNÇÃO NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
1033	MÉDICO FISCAL	FLORIANÓPOLIS	GRADUAÇÃO EM MEDICINA	REGISTRO NO CRM-SC CNH – CATEGORIA B

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE 2 ANOS NA FUNÇÃO
2021	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PORTO UNIÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE 2 ANOS NA FUNÇÃO

ANEXO III – Sede, endereço e horários de atendimento

Município	Endereço
Florianópolis (Sede)	SC 401 - Km 4 - Bairro Saco Grande - 88032-005 Florianópolis, SC.
Porto União	Rua Prudente de Moraes, 300 - Galeria Mayer - Sala 10 - 89400-000 Porto União – SC

ANEXO IV – Atribuições dos Empregos:**1. Nível Superior****ADVOGADO**

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

CONTADOR

- Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado, sob a ótica da legislação da Contabilidade Pública;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, sob a ótica da legislação da Contabilidade Pública;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes, sob a ótica da legislação da Contabilidade Pública;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido, sob a ótica da legislação da Contabilidade Pública;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Realizar, quando requisitado, trabalhos de auditoria contábil;
- Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros;
- Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- Elaborar, analisar e propor normas e rotinas afetas ao exercício de suas atribuições, coordenando, controlando e acompanhando a implantação das mesmas;
- Desempenhar outras atribuições correlacionadas ao emprego, sempre que designado para tal.

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

2. Nível Médio

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 CRM-SC, visando o seu adequado controle;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados aos serviços do CRM-SC;
- 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 CRM-SC;
- Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRM-SC;
- 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 CRM-SC no período de sua vigência.
- Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRM-SC;
- 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 CRM-SC fornecendo-os aos órgãos competentes;
- Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; e
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V – Provas e Programas

Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 30 de junho de 2013.

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 – 10 (dez) questões

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

Noções de Informática – 10 (dez) 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.

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:

- **Questões comuns a todos os empregos de nível superior**

Legislação Específica do CFM/CRM-SC – 8 (oito) questões

Lei 3268, de 30/09/1957. Decreto-Lei 44.045, de 25/07/1958 e Decreto-Lei 6821, de 14/04/2009. Lei 11.000, de 15/12/2004. Lei 6839, de 30/10/1980. Resolução CFM nº 1832/2008. Resolução CFM nº 1948/2010. Resolução CFM nº 2116/2015. Resolução CFM nº 997/1980. Resolução CFM nº 1657/2002. Resolução CFM nº 1980/2011. Resolução CFM nº 1342/1991. Resolução CFM nº 1352/1992. Resolução CFM nº 2114/2014. Resolução CFM nº 1974/2011. Resolução CFM nº 1931/2009. Resolução CFM nº 2062/2013. Código de Processo Ético Profissional. Código de Ética Médica.

- **Questões específicas a cada emprego de nível superior**

ADVOGADO – 12 (doze) questões:

Direito Constitucional: Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais. Da organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; Da Justiça Federal. Das funções essenciais à Justiça. Da Advocacia Pública, da Advocacia e Defensoria Pública. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Lei nº 9.784/1999. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Processo Administrativo. Licitação (Lei nº 8.666/93): princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades (inclusive pregão - Lei nº 10.520/02); tipos. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Lei nº 4.320/64. **Direito do Trabalho:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **Direito Tributário:** Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980), Princípios e Espécies de tributos. **Direito Civil e Processual Civil:** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio. Bens: conceito e espécies. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. Direitos reais. Espécies. Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada

material. Mandado de segurança. Recursos, cumprimento de sentença, impugnação, liquidação de sentença, execução de título extrajudicial. **Direito Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública.

CONTADOR – 12 (doze) questões:

Contabilidade Geral: Noções Básicas de contabilidade geral (NBC TG): fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. **Contabilidade Pública:** Contabilidade Pública (NBC TSP): fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública; conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas; Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluente). Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64. **Controladoria:** Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI. Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle. Formas e tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria. Planejamento das ações de controle interno. **Controle Externo:** Ministério Público Estadual e Ministério Público Especial junto aos Tribunais de Contas. **Direito e Administração:** Direito Constitucional. Direito Administrativo: Administração Pública e princípios básicos. Lei nº 9.784/1999. **Legislação:** Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Lei Federal 4320/1964; Lei Complementar 101/2000 (atualizada); NPCT 16.1 a 16.11 (Resoluções CFC 1128/08 a 1137/08 e 1366/11 atualizadas), Resolução CFC nº 1.161/09 e Lei Federal 12527/2011. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012.

MÉDICO FISCAL – 12 (doze) questões:

Noções de Direito: Noções de Direito Administrativo: Administração Direta e Indireta, Autarquias, Conselhos Profissionais. Procedimento e Processo Administrativo. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Lei nº 9.784/1999. **Noções de Normas, Legislação e Regulamentos da Profissão Médica:** 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.

2. Nível Médio

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

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

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

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

Noções de Informática – 10 (dez) 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.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Legislação Específica do CFM/CRM-SC – 8 (oito) questões

Lei 3268, de 30/09/1957. Decreto-Lei 44.045, de 25/07/1958 e Decreto-Lei 6821, de 14/04/2009. Lei 11.000, de 15/12/2004. Lei 6839, de 30/10/1980. Resolução CFM nº 1832/2008. Resolução CFM nº 1948/2010. Resolução CFM nº 2116/2015. Resolução CFM nº 997/1980. Resolução CFM nº 1657/2002. Resolução CFM nº 1980/2011. Resolução CFM nº 1342/1991. Resolução CFM nº 1352/1992. Resolução CFM nº 2114/2014. Resolução CFM nº 1974/2011. Resolução CFM nº 1931/2009. Resolução CFM nº 2062/2013.

Conteúdo específico – 12 (doze) questões

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; Estruturas organizacionais; Departamentalização; Organogramas e fluxogramas. A administração pública. Lei nº 9.784/1999. 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.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Emprego a que Concorre

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

Composição Familiar

Devem ser informados os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:
(obrigatoriamente esposa e filhos dependentes do Imposto de Renda)

Nome	CPF	Parentesco	Salário / Renda mensal

Declaro, sob as penas da lei e para efeito de concessão de isenção de pagamento do valor de inscrição no Concurso Edital 001/2015, do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina – CRM-SC, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no referido Edital.

_____, ____/____/2015.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário.
2. Leia com atenção o item 3.3 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.

ANEXO VII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERER CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA

Nome do Candidato –

CPF do Candidato –

Emprego (código e nome) –

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de empregos no do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina – CRM-SC - Edital 001/2015, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

Condição Física – Sala de fácil acesso (rampa ou elevador)

Condição Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor

Condição de Lactante – Sala especial para amamentação

Condição Visual – Prova ampliada (fonte 20)

Condição Visual – Prova em braile

Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência

_____, ____/____/2015.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, seu pagamento ou indicação de isenção.
2. Leia com atenção o item 3.14 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este pedido deve ser utilizado pelos candidatos que necessitem condições especiais de prova, quer sejam pessoas com deficiência ou não.
4. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

ANEXO VIII – MODELO / FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA CONCORRER À VAGA RESERVADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA**Nome do Candidato** –**CPF do Candidato** –**Emprego (código e nome)** –

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de vagas no do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina – CRM-SC - Edital 001/2015, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD, anexando:

1. Cópia do boleto bancário;
2. Atestado médico emitido após 01 de maio de 2015, no qual estejam atestados a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
3. É obrigatória a indicação do CRM do médico.

_____, ____/____/2015.
(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Leia com atenção o item 4 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
2. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a solicitar condições especiais de prova.

ANEXO IX – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS À PESSOA NEGRA

Nome do Candidato –

CPF do Candidato –

Emprego (código e nome) –

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de vagas no do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina – CRM-SC – Edital 001/2015, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Negros, anexando:

1. Cópia do Boleto bancário impresso;
2. Auto declaração do candidato de ser preto ou pardo, nos termos do artigo 2º da Lei Federal n º 12.990, de 09 de junho de 2014, com assinatura reconhecida em cartório.

_____, _____/_____/2015.
(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Leia com atenção o item 5 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

ATENÇÃO

Este cronograma, de ordem meramente sugestiva, tem a finalidade de facilitar a visualização por parte dos candidatos, da previsão de datas no calendário de eventos do certame.

Em caso de divergência entre as datas constantes do cronograma de atividades previsto e o texto do respectivo Edital, prevalecem as informações constantes do segundo (texto do Edital).

Site do Concurso	www.crm-sc.ieses2015.org
Atividade	Data - Período
1 - Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 17 de agosto de 2015
2 - Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 18 de setembro de 2015
3 - Início do Período para solicitação de Isenção do valor de inscrição	segunda-feira, 17 de agosto de 2015
4 - Término do Período para solicitação de Isenção do valor de inscrição	sexta-feira, 28 de agosto de 2015
5 - Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 9 de setembro de 2015
6 - Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 10 de setembro de 2015
7 - Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 11 de setembro de 2015
8 - Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 16 de setembro de 2015
9 - Prazo limite de Pagamento do valor de inscrição	sexta-feira, 18 de setembro de 2015
10 - Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 18 de setembro de 2015
11 - Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 18 de setembro de 2015
12 - Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a Negros	sexta-feira, 18 de setembro de 2015
13 - Divulgação da relação de inscrições deferidas	segunda-feira, 5 de outubro de 2015
14 - Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	segunda-feira, 5 de outubro de 2015
15 - Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	segunda-feira, 5 de outubro de 2015
16 - Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a Negros	segunda-feira, 5 de outubro de 2015
17 - Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	segunda-feira, 5 de outubro de 2015
18 - Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições e de condições especiais de prova	terça-feira, 6 de outubro de 2015
19 - Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD e Negros	terça-feira, 6 de outubro de 2015
20 - Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições e de condições especiais de prova	quarta-feira, 7 de outubro de 2015
21 - Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD e Negros	quarta-feira, 7 de outubro de 2015
22 - Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quinta-feira, 15 de outubro de 2015
23 - Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quinta-feira, 15 de outubro de 2015
24 - Data das provas objetivas	domingo, 18 de outubro de 2015
25 - Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 19 de outubro de 2015
26 - Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 19 de outubro de 2015
27 - Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 21 de outubro de 2015
28 - Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	terça-feira, 24 de novembro de 2015
29 - Divulgação dos Boletins Preliminares de Desempenho – avaliação da Prova Objetiva, Prova Discursiva e da pontuação final	terça-feira, 24 de novembro de 2015
30 - Início do Pedido de revisão quanto à avaliação da Prova Objetiva, Prova Discursiva e da pontuação final	quarta-feira, 25 de novembro de 2015
31 - Término do Pedido de revisão quanto à avaliação da Prova Objetiva,	quinta-feira, 26 de novembro de 2015

Prova Discursiva e da pontuação final	
32 - Divulgação da decisão dos pedidos de revisão quanto à avaliação da Prova Objetiva, Prova Discursiva e da pontuação final	quarta-feira, 2 de dezembro de 2015
33 - Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – classificações finais	quarta-feira, 2 de dezembro de 2015
34 - Início do Pedido de revisão quanto às classificações finais	quinta-feira, 3 de dezembro de 2015
35 - Término do Pedido de revisão quanto às classificações finais	sexta-feira, 4 de dezembro de 2015
36 - Divulgação da decisão dos pedidos de revisão quanto às classificações finais	quinta-feira, 10 de dezembro de 2015