



EDITAL nº 01/2010 DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010 – CRM-PR, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010 – ABERTURA

O Presidente do **Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná – CRM-PR**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do CONCURSO PÚBLICO, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do CRM-PR e formação de Cadastro de Reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social, com sede na SCLN 113 - Bloco C - Salas 105 a 113 - Asa Norte - CEP: 70763-530 - Brasília - DF, endereço eletrônico www.quadrix.org.br e correio eletrônico contato@quadrix.org.br

1.1.1. O presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná nomeou Comissão de Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público através de Portaria.

1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do CRM-PR e formação de cadastro de reserva, de acordo com a Tabela do Item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso, que será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório, e aplicação de Prova de Redação para os cargos relacionados no Item 6.1., de caráter classificatório e eliminatório. As provas objetivas e provas de redação serão aplicadas no mesmo dia, em único momento, dentro da carga horária de 4h00min (quatro horas).

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

1.5. Além das vagas ofertadas no quadro do Item 1.7, o presente Concurso servirá para formação de cadastro de reserva, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no Item 1.2, obedecendo as classificações e quantitativos para tal.

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

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

			VAGAS		Carga Horária Diária	Salário Inicial	Taxa de Inscrição
Cód.	CARGOS	Cidade de Lotação	Efetivas	Reserva			
Profissional de Suporte Administrativo - PSAD (NÍVEL MÉDIO)							
200	Assistente Administrativo I	Apucarana	0	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
201	Assistente Administrativo I	Campo Mourão	0	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
202	Assistente Administrativo I	Cascavel	0	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
203	Assistente Administrativo I	Curitiba	14	47	8h (seg. a sex.)	R\$ 857,92	R\$ 45,00
204	Assistente Administrativo I	Foz do Iguaçu	0	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
205	Assistente Administrativo I	Francisco Beltrão	1	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
206	Assistente Administrativo I	Guarapuava	0	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
207	Assistente Administrativo I	Londrina	0	5	8h (seg. a sex.)	R\$ 857,92	R\$ 45,00
208	Assistente Administrativo I	Maringá	0	5	8h (seg. a sex.)	R\$ 857,92	R\$ 45,00
209	Assistente Administrativo I	Paranavaí	0	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
210	Assistente Administrativo I	Pato Branco	0	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
211	Assistente Administrativo I	Ponta Grossa	0	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
212	Assistente Administrativo I	Rio Negro	1	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
213	Assistente Administrativo I	Santo Ant. Da Platina	0	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
214	Assistente Administrativo I	Toledo	0	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
215	Assistente Administrativo I	Umuarama	0	5	6h (seg. a sex.)	R\$ 643,50	R\$ 45,00
Profissional de Suporte Operacional - PSO (NÍVEL MÉDIO)							
220	Agente Operacional	Curitiba	1	5	8h (seg. a sex.)	R\$ 857,92	R\$ 45,00
Profissional de Suporte Técnico Especializado - PSTE (NÍVEL MÉDIO)							
230	Assistente de Tecnologia da Informação	Curitiba	0	5	8h (seg. a sex.)	R\$ 1.094,94	R\$ 45,00
240	Operador de Áudio e Vídeo	Curitiba	1	5	8h (seg. a sex.)	R\$ 1.300,00	R\$ 45,00
Profissional de Suporte Técnico Especializado - PSTE (NÍVEL SUPERIOR)							
300	Analista de Tecnologia da Informação	Curitiba	0	5	8h (seg. a sex.)	R\$ 2.132,83	R\$ 60,00
310	Controle Interno	Curitiba	1	5	8h (seg. a sex.)	R\$ 2.106,00	R\$ 60,00
320	Designer	Curitiba	0	5	8h (seg. a sex.)	R\$ 1.579,50	R\$ 60,00
330	Revisor de Textos	Curitiba	0	5	5h (seg. a sáb.)	R\$ 1.579,50	R\$ 60,00
Profissional de Fiscalização - PFIS (NÍVEL SUPERIOR)							
340	Médico Fiscal (Curitiba)	Curitiba	0	5	4h (seg. a sex.)	R\$ 3.790,80	R\$ 60,00
350	Médico Fiscal (Londrina)	Londrina	0	5	4h (seg. a sex.)	R\$ 3.790,80	R\$ 60,00
Outros Cargos (NÍVEL SUPERIOR)							
360	Administrador	Curitiba	0	5	8h (seg. a sex.)	R\$ 2.632,50	R\$ 60,00
370	Advogado	Curitiba	0	5	8h (seg. a sex.)	R\$ 2.495,86	R\$ 60,00
380	Bibliotecário	Curitiba	0	5	8h (seg. a sex.)	R\$ 1.966,36	R\$ 60,00
390	Contador	Curitiba	1	5	8h (seg. a sex.)	R\$ 2.000,70	R\$ 60,00
400	Jornalista	Curitiba	2	9	5h (seg. a sáb.)	R\$ 2.158,65	R\$ 60,00

* O salário inicial tem como base o mês de abril/ 2010 e os benefícios concedidos atualmente são: vale-refeição, vale-transporte, plano de saúde e anuênio.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. São requisitos básicos para participação no Concurso:

2.2.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da lei.

2.2.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

2.2.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar.

2.2.4. Se eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.2.5. Possuir, no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme especificado no Anexo I.

2.2.6. Não registrar antecedentes criminais.

2.2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

2.2.8. É imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

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

2.2.10. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito à ressarcimento de valores.

2.3. As inscrições para o Concurso Público do CRM-PR serão realizadas apenas via *internet*.

2.4. Da Inscrição via Internet

2.4.1. Período: das 10h de 16/12/2010 às 12h de 21/01/2011, considerando-se o horário de Brasília.

2.4.2. Site: www.quadrix.org.br

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

2.4.4. O candidato poderá optar pela cidade onde fará a Prova Objetiva, no ato da inscrição, de acordo com o seguinte critério:

CARGO	CÓD	NÍVEL	CIDADE DE PROVA
PSAD - Assistente Administrativo	200 a 215	médio	Cascavel, Curitiba ou Londrina
PSO – Agente Operacional	220	médio	Curitiba
PSTE – Assistente de Tecnologia da Informação	230	médio	Curitiba
PSTE - Operador de Áudio e Vídeo	240	médio	Curitiba
PSTE – Analista de Tecnologia da Informação	300	superior	Curitiba
PSTE – Controle Interno	310	superior	Curitiba
PSTE – Designer	320	superior	Curitiba
PSTE – Revisor de Textos	330	superior	Curitiba
PFIS – Médico Fiscal	340 e 350	superior	Curitiba ou Londrina
Administrador	360	superior	Curitiba
Advogado	370	superior	Curitiba
Bibliotecário	380	superior	Curitiba
Contador	390	superior	Curitiba
Jornalista	400	superior	Curitiba

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

2.4.6. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia 24/01/2011, com o boleto bancário impresso (não será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.4.7. O Instituto Quadrix, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 24/01/2011.

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

2.4.9. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo Instituto Quadrix, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no Item 1.7.

2.4.10. Após a confirmação do pagamento, não serão admitidas solicitações de troca de cargo ou local de prova, seja qual for o motivo alegado.

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

3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

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

3.6. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se classificado no Concurso Público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

3.7. As pessoas com deficiência, após efetivada a inscrição via internet, deverão postar até 24/01/2011, via AR ou SEDEX, ao endereço do Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP, os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

3.11. Os candidatos que, após a perícia médica promovida pela equipe médica designada pelo CRM-PR, não tenham sido qualificados como pessoas com deficiência, serão excluídos da listagem de vagas própria, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do Concurso.

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

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

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

3.15. A Homologação dos candidatos que participarão do Concurso Público concorrendo às futuras vagas para pessoas com deficiência será divulgada na data provável de 03/02/2011.

3.16. Das Necessidades Especiais:

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

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

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

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

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

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

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

3.16.5. O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível aos candidatos no site www.quadrix.org.br, a partir da data provável de 03/02/2011.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

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

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, o CRM-PR e o Instituto Quadrix não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

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

4.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os/as candidatos/as amparados/as pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

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

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

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

4.3.2. A solicitação de isenção poderá ser requerida no período de 16/12/2010 a 21/12/2010 por meio de formulário específico eletrônico disponível no site www.quadrix.org.br, devendo o candidato obrigatoriamente informar:

a) Número do CPF;

b) Número do CEP de sua residência;

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

d) Nome da mãe completo sem abreviaturas;

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

f) Declaração de estar ciente com as normas deste edital.

4.3.2.1. O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

4.3.2.2. O Instituto Quadrix não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.3. O Instituto Quadrix consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.3.4. As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

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

4.3.6. O Instituto Quadrix consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

4.3.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, o Instituto Quadrix divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na data provável de 07/01/2011, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão até o dia 21/01/2011 para emissão do boleto de cobrança e até o dia 24/01/2011 para o pagamento da taxa de inscrição.

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

4.3.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no Item 2 deste edital estará automaticamente excluído/a do Concurso Público.

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

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

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

4.7. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

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

4.7.2. Não serão aceitos pedidos de devolução de taxa de inscrição referentes a pagamento de mais de 1 boleto bancário ou de pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário.

4.8. As informações prestadas na solicitação de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao Instituto Quadrix o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

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

4.10. O comprovante de inscrição estará disponível no site: www.quadrix.org.br, a partir de 07/02/2011, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.10.1. No comprovante de inscrição constarão as informações de dia, local e sala de prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

4.10.2. Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Quadrix por meio do telefone: (61) 3963.4717, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h, ou pelo endereço eletrônico: contato@quadrix.org.br

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

4.12. O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no site www.quadrix.org.br, na data provável de 07/02/2011.

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

4.14. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.

4.15. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site: www.quadrix.org.br.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. Serão realizadas provas objetivas para todos os cargos de nível Médio e Superior. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (Anexo I) e o conteúdo programático (Anexo II), e de acordo com as especificações a seguir:

5.2. Nível Médio

5.2.1. PSO - Agente Operacional

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	7	2,5	17,5
Matemática	7	2,5	17,5
Conhecimentos Específicos	26	2,5	65
TOTAL	40		100

5.2.2. PSAD - Assistente Administrativo I

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	7	1,5	10,5
Legislação	15	2,5	37,5
Conhecimentos Específicos	8	4	32
TOTAL	40		100

5.2.3. PSTE - Assistente de Tecnologia da Informação

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	5	2	10
Matemática	5	2	10
Legislação	5	1	5
Conhecimentos Específicos	25	3	75
TOTAL	40		100

5.2.4. PSTE - Operador de Áudio e Vídeo

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	5	2	10
Informática	5	2	10
Legislação	5	1	5
Conhecimentos Específicos	25	3	75
TOTAL	40		100

5.3. Nível Superior

5.3.1. Administrador

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	5	2,5	12,5
Informática	5	2,5	12,5
Legislação	15	2	30
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAL	40		100

5.3.2. Advogado

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	5	2,5	12,5
Informática	5	2,5	12,5
Legislação	15	2	30
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAL	40		100

5.3.3. PSTE - Analista de Tecnologia da Informação

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	5	2,5	12,5
Matemática	5	2,5	12,5
Legislação	5	2	30
Conhecimentos Específicos	25	3	45
TOTAL	40		100

5.3.4. Bibliotecário

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	5	2,5	12,5
Informática	5	2,5	12,5
Legislação	15	2	30
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAL	40		100

5.3.5. Contador

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	5	2,5	12,5
Informática	5	2,5	12,5
Legislação	15	2	30
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAL	40		100

5.3.6. PSTE - Controle Interno

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	5	2	10
Informática	5	2	10
Legislação	15	2	40
Conhecimentos Específicos	15	2	40
TOTAL	40		100

5.3.7. PSTE - Designer

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	5	2	10
Informática	5	2	10
Legislação	5	1	5
Conhecimentos Específicos	25	3	75
TOTAL	40		100

5.3.8. Jornalista

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	5	2,5	12,5
Informática	5	2,5	12,5
Legislação	15	2	30
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAL	40		100

5.3.9. PFIS - Médico Fiscal

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	5	2	10
Informática	5	2	10
Legislação	15	2	40
Conhecimentos Específicos	15	2	40
TOTAL	40		100

5.3.10. PSTE - Revisor de Textos

Disciplina	Número de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	3	30
Informática	5	1	5
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAL	40		100

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

6. DA PROVA DE REDAÇÃO

6.1. A Prova de Redação será aplicada para os seguintes cargos/ocupações:

- a) PSAD - Assistente Administrativo I;
- b) Administrador;
- c) Advogado;
- d) Bibliotecário;
- e) PSTE - Controle Interno;
- f) Jornalista;
- g) PFIS - Médico Fiscal;
- h) PSTE - Revisor de Textos.

6.2. A Prova de Redação será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

6.3. Somente serão avaliadas as redações dos candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva até a 20ª posição na classificação, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso Público.

6.3.1. Para o cargo de Assistente Administrativo I (Curitiba) serão avaliadas as redações dos candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva até a 50ª posição na classificação, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso Público.

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

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

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

6.7. Os candidatos não classificados para a correção da Prova de Redação, na forma do disposto nos Itens 6.3. e 6.3.1. serão automaticamente considerados excluídos do Concurso Público.

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

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

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

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

6.12. A Prova de Redação será corrigida com base no seguinte critério:

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

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

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO

7.1. As provas objetivas serão realizadas nas cidades de **Cascavel, Curitiba e Londrina**, de acordo com a opção indicada pelo candidato no Formulário de Inscrição via *internet*, de acordo com a tabela do Item 2.4.4., com data prevista para o dia 20/02/2011, em locais que serão divulgados na internet, nos sites: www.quadrix.org.br e www.crmpr.org.br.

7.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

7.1.2. A duração da prova será de 4h00min (quatro horas).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no site do CRM-PR - www.crmpr.org.br, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: www.quadrix.org.br.

7.3. Será vedada a realização da prova fora do local designado.

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

- confirmação de inscrição;
- original de um dos documentos de identidade relacionados no Item 4.4 e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

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

7.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no Item 4.4., ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

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

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

7.9. Não será permitida durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.9.1. No dia de aplicação da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer nos locais de prova, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou

algum aparelho eletrônico, estes poderão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.9.2. O Instituto Quadrix não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

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

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

7.11.1. A inclusão de que trata o Item 7.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto Quadrix, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

7.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o Item 7.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas contidas na capa do caderno de prova e no cartão-resposta.

7.13. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

7.14. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

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

7.17. Ao terminar a prova antes de decorridas 2 (duas) horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

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

7.19. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

7.19.1. Caso um dos candidatos insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros

7.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da Prova Objetiva.

7.21. Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

7.22. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- não apresentar o documento de identidade exigido no Item 4.4. deste Edital;
- não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- ausentar-se da sala de prova sem acompanhamento do fiscal;
- for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver o cartão-resposta e/ou a folha de texto definitivo da Prova de Redação; e
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 7.23.** No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DE REDAÇÃO

- 8.1.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 pontos da Prova Objetiva.
- 8.3.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.
- 8.4.** O candidato não habilitado na Prova Objetiva será excluído do Concurso Público.
- 8.5.** A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 2 (dois), totalizando 20 pontos; e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.6.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 8 (oito) pontos na Prova de Redação.
- 8.7.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.
- 8.8.** O candidato não habilitado na Prova de Redação será excluído do Concurso Público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 9.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 9.2.** Para os cargos nos quais serão aplicadas somente Prova Objetiva, a pontuação final será:
Pontuação Final = (TPO)
Onde:
TPO = Total de pontos da Prova Objetiva
- 9.3.** Para os cargos nos quais serão aplicadas Prova Objetiva e Prova de Redação, a pontuação final será:
Pontuação Final = [(TPO) + (TPR)]
Onde:
TPO = Total de pontos da Prova Objetiva
TPR = Total de pontos da Prova de Redação

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 10.1.** Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme o parágrafo único, do Artigo 27º, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:
- a) maior pontuação na Prova Objetiva;
 - b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
 - d) idade maior
- 10.2.** Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo Instituto Quadrix, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do CRM-PR.

11. DOS RECURSOS

- 11.1.** O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site do CRM-PR – www.crmpr.org.br e no site do Instituto Quadrix: www.quadrix.org.br.
- 11.2.** Será admitido Recurso ao resultado preliminar para:
- a. Gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva
 - b. Resultado preliminar - Prova de Redação
- 11.2.1.** Para o Item “b” (Prova de Redação), somente serão admitidos pedidos de Revisão de Nota, cabendo à banca

examinadora, exclusivamente, a sua reavaliação. Após a reavaliação, as notas poderão ser aumentadas, diminuídas ou mantidas.

11.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado preliminar de cada fase do Item 11.2.1.

11.4. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: www.quadrix.org.br.

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

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

11.7. Envio dos Recursos: Recursos Interpostos Contra Gabarito Oficial Preliminar e Resultados Preliminares: deverão ser enviados apenas por via SEDEX ao Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP.

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

11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 11.7.

11.8.1. Não serão aceitos recursos fora do prazo indicado no Item 11.3.

11.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

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

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

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

11.12. Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico: www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões

11.12.1. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

12.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

12.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

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

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

12.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

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

12.1.7. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

12.1.8. não registrar antecedentes criminais;

12.1.9. não ter sido demitido por justa causa pelo CRM-PR, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo CRM-PR;

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

12.1.11. não ter sido condenado em processo administrativo ético junto ao seu respectivo Conselho de Classe.

12.1.12. estar devidamente habilitado para o cargo; e

12.1.13. cumprir as determinações deste Edital.

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

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

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

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

12.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná – CRM-PR, situado na Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre – Curitiba - PR - CEP: 80810-340.

12.6. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

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

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

12.8.1. A convocação de que trata o Item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao CRM-PR nas datas estabelecidas pelos mesmos.

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

filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

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

12.9. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo CRM-PR, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

12.10. Após a homologação do Concurso Público, o candidato habilitado no Cadastro de Reserva para determinado cargo ou função poderá, a critério do CRM-PR, havendo disponibilidade de novas vagas, e desde que seja de seu interesse, ser alocado para ocupar vaga para o mesmo cargo e função em que foi aprovado, em localidade diferente à qual inscreveu-se originalmente para este Concurso Público.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no site: www.quadrix.org.br.

13.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP.

13.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na internet, nos sites: www.quadrix.org.br e www.crmpr.org.br

13.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, o CRM-PR reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

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

13.7. O prazo de validade do Concurso será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

13.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo CRM-PR, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site do CRM-PR (www.crmpr.org.br) e no site do Instituto Quadrix (www.quadrix.org.br), pelo período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.8.1. A classificação final, contendo a relação de nomes de todos os candidatos que participaram do Concurso Público, será mantida no site do Instituto Quadrix (www.quadrix.org.br) pelo período mínimo equivalente ao prazo de validade do Concurso Público.

13.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no Instituto Quadrix, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no CRM-PR. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.10. O Instituto Quadrix e o CRM-PR não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

13.11. O CRM-PR e o Instituto Quadrix, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo CRM-PR e pelo Instituto Quadrix, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

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

13.15. Caberá ao presidente do CRM-PR a homologação dos resultados do Concurso Público.

Curitiba, 15 de dezembro de 2010.

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
DO ESTADO DO PARANÁ – CRM-PR**
Cons. Carlos Roberto Goytacaz Rocha
Presidente

Realização:



ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO

PSO - AGENTE OPERACIONAL

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos nas áreas de hidráulica, elétrica, mecânica, alvenaria, marcenaria e construção civil. Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”, conforme Artigo 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

ATRIBUIÇÕES: Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços de manutenção da estrutura física do prédio, tais como: hidráulica, telefonia, elétrica, mecânica, construção civil, alvenaria e marcenaria. Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano e quando necessário, para outras cidades ou estados, com a finalidade de transportar pessoas, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados.

PSAD - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

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

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas administrativas e operacionais inerentes ao funcionamento do CRM-PR. Executar serviços de recepção, protocolo, arquivo, inscrições pessoa física e jurídica, compras, telefone, financeiro, pessoal, atendimento diretoria, plenárias reuniões, câmaras técnicas, andamento processos e sindicâncias, anuidades, e Executar outras atividades correlatas.

PSTE - ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificado de curso técnico na área de informática, tecnologia da informação ou similar.

ATRIBUIÇÕES: Conhecer, compreender e analisar equipamentos de informática, linguagens de computador (PHP nível intermediário) e de programas, banco de dados (MYSQL/ORACLE) e serviços relacionados com o processamento local/remoto e os seus periféricos; Analisar e opinar sobre aquisição de hardware e software; Coordenar serviços terceirizados como os de implantação e manutenção em sistemas aplicativos e os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática e na rede local de microcomputadores; realizar o sincronismo de atividades entre as áreas afins para proporcionar um resultado ideal dentro do cronograma de tarefas; Dar suporte aos usuários de microcomputadores; implementar facilidades aos trabalhos executados em outras áreas e estar sempre atualizado com os avanços tecnológicos; Executar outras atribuições afins.

PSTE - OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos de sistemas de áudio e câmeras de vídeo, sonorização, encoding, softwares: final cut express, iMovie, cleaner XL, windows media encoder e server, quicktime realplayer, VLC.

ATRIBUIÇÕES: Capturar, gravar, editar e finalizar peças de áudio e vídeo, com o propósito de gerar palestras, treinamentos

e cursos para serem disponibilizados de maneira assíncrona (CDs, DVDs, vídeos) e síncrona (transmissão de *streaming* via internet). Efetuar a montagem e operação de equipamentos de áudio e vídeo tais como: câmera de vídeo, mesa de som, caixa amplificada, telão, projetor multimídia, mesa equalizadora, microfone direcional, entre outros e prestar suporte aos clientes durante os eventos.

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Administrar o CRM-PR, atuando em todas as áreas, de conformidade com as diretrizes normatizadas pela Diretoria e Plenária. Administrar, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da Entidade, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. Supervisionar o funcionamento dos vários setores da Entidade. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional. Criar métodos e estratégias de trabalho para os vários setores da Entidade.

ADVOGADO

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

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros; realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados com o CRM-PR; Assessorar os conselheiros do CRM-PR nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias; elaborar, digitar e revisar peças acusatórias e relatórios finais; instaurar processos éticos profissionais; elaborar despachos nos processos ético profissionais e sindicâncias; defender os interesses do CRM-PR em qualquer tribunal ou fórum; promover ações judiciais a pedido da diretoria do CRM-PR em qualquer tribunal ou fórum.

PSTE - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Informática, Sistemas da Informação, Tecnologia da Informação ou similares, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores. Gerenciar a comunidade de usuários e o ambiente operacional de uma rede; monitorar e avaliar o desempenho da rede; implementar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede. Administrar os sistemas da empresa para que estes atendam a necessidade de cada área e aumentem a eficiência da equipe. Levantar, racionalizar e especificar junto aos usuários diretos e indiretos os requisitos funcionais do software, bem como realizar os testes de homologação. Monitorar os avanços do mercado de TI e ter uma noção geral do que significam e como poderiam ser aplicadas no negócio da empresa. Compreender os passos para gerência de projetos de software, tais como Análise e Projeto Orientado a Objetos: Princípios de Orientação a Objetos, UML, Modelagem de classes e pacotes, Modelagem de casos de uso, Modelagem temporal (estados, seqüência, atividades, colaboração) e Conceitos básicos sobre Processo

Unificado. Conhecimentos em Lógica de programação, modelagem de dados, SGBD's e linguagem de programação.

BIBLIOTECÁRIO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Sistemas da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Realizar o processamento técnico do material bibliográfico do CRM-PR, catalogando, classificando, indexando, tombando, digitando e etiquetando os exemplares; atender aos usuários, pessoalmente, por telefone ou via e-mail, auxiliando na pesquisa do material solicitado ou, se possível, informando onde é possível encontrar; receber sugestões de aquisição de livros e material de pesquisa, repassando-as a Diretoria do CRM-PR; sugerir títulos para a ampliação da biblioteca; contatar editoras para receber doações de livros; organizar livros, fitas de vídeo e periódicos nas prateleiras; cuidar da conservação do acervo da biblioteca, controlar assinatura de periódicos; elaborar ficha catalográfica dos livros que serão publicados; armazenar as publicações do Conselho, fazendo o controle de seus estoques; distribuir as publicações do Conselho.

CONTADOR

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

ATRIBUIÇÕES: Organizar, efetuar e controlar a escrituração contábil; elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis; controlar cota-parte e balancetes, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; controlar saldos bancários, efetuar e controlar aplicações financeiras; elaborar a prestação de contas anual; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais; planejar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; orientar o setor de pessoal quanto às questões tributárias; orientar/auxiliar o setor financeiro quando necessário.

PSTE - CONTROLE INTERNO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Prevenir, controlar, fiscalizar e orientar os procedimentos relativos ao controle da gestão administrativa e financeira da Entidade, verificando se as medidas estão de acordo com a legislação que rege as Entidades de Fiscalização Profissional, bem como as Normas Internas do CRM-PR.

PSTE - DESIGNER

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Desenho Industrial, Comunicação, Programação Visual ou Artes Visuais com Habilitação em Design Gráfico, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos em fontes, cores, layout, arte-finalização, fechamento de arquivos p/gráfica, diagramação de jornais, livros, revistas, cartazes, interface para web sites.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos gráficos, diagramação, editoração de publicações, cartazes, convites, banners, etc. Desenvolver e avaliar projetos de site, newsletter, twitter, flickr, blog e temas relacionados.

JORNALISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Diretoria nas questões de comunicação e imprensa. Redigir matéria de caráter informativo, editoriais, crônicas ou comentários. Elaborar, editar e coordenar os periódicos e jornal do CRM-PR. Elaborar toda e qualquer publicação de interesse do CRM-PR. Serviços de redação, digitação, revisão de acompanhamento de impressão e postagem pelo correio de toda e qualquer publicação do CRM-PR. Colher notícias ou informações sobre assuntos pré-determinados, preparando-as para divulgação.

PFIS - MÉDICO FISCAL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme Artigo 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

ATRIBUIÇÕES: Fiscalização do exercício da Medicina e do cumprimento postulados éticos da profissão; fiscalização de instituições de serviços e ensino na área de Medicina; orientação aos profissionais e dirigentes de instituições; lavratura de notificações e realizações de diligências com vistas ao seu cumprimento; análise de processos de registro de pessoas jurídicas e requerimento para expedição de Certidões de Responsabilidade Técnica; verificação e apurações de denúncias; elaborar e digitar relatórios mensais e anuais referentes a fiscalização.

PSTE - REVISOR DE TEXTOS

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras Portugêses, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Fazer revisão de texto do conteúdo das publicações e documentos, tais como: jornais, revistas, cartazes, convites, folders, site, newsletter, manuais, pareceres, resoluções, ofícios, instruções normativas, relatórios, dentre outros emitidos pelo CRM-PR. Promover reuniões e/ou treinamentos de orientação para os Funcionários, Conselheiros e Delegados referentes às redações de pareceres, notas técnicas, resoluções, textos para publicação, entre outros.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

PSO - AGENTE OPERACIONAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: Artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação. **OBSERVAÇÃO:** Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições, características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão e noções de probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PSO - AGENTE OPERACIONAL: Conservação, uso e armazenamento de materiais usados na manutenção predial, elétrica (baixa tensão e hidráulica). Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Conhecimento de equipamentos, normas de segurança e manutenção, tipos e uso de EPI (equipamentos de proteção individual) e legislação específica.

PSAD - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I / PSTE - OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: Artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação. **OBSERVAÇÃO:** Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO: Resolução CFM n.º 1342/1991: Diretor clínico e técnico; Resolução CFM n.º 1352/1992: Diretor clínico e técnico; Resolução CFM n.º 1481/1997: Diretrizes RICC; Resolução CFM n.º 1701/2003: Publicidade Médica; Resolução CFM n.º 1595/2000; Resolução CFM n.º 1613/2001: DEFEP; Resoluções CFM n.º 1716/2004 e 1954/2010: Registro de Pessoa Jurídica; Resolução CFM n.º 1897/2009: Código de Processo Ético-Profissional; Resolução CFM n.º 1812/2007: Comissão de Ética Médica; Resolução CFM n.º 1931/2009: Código de Ética Médica; Resolução CFM n.º 1954/2010: Anuidades Pessoa Física e Pessoa Jurídica; Decreto n.º 44.045/58; Decreto Federal n.º 20.931/32; Regimento Interno do Corpo Clínico; Portaria do Ministério da Saúde n.º 2.626/98 CCIH; Lei n.º 3.268/57; Lei n.º 11.000/04, que altera dispositivos da Lei n.º 3268/57.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PSAD - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I: Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extraorçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Comunicação telefônica. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias. Conciliação Bancária. Contas a Pagar. Contas a Receber. Controle patrimonial. Administração de pessoal e recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; Recrutamento e Seleção - Vantagens e Desvantagens dos recrutamentos interno e externo; Tipos de recrutamento; Métodos e técnicas de seleção. Treinamento e Desenvolvimento - Noções de Administração de Pessoal - Admissão; Férias; Remuneração; e Rescisão contratual. Ética Profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PSTE - OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO: Sistemas de áudio e câmeras de vídeo; Noções básicas sonorização e iluminação (equalização, balanço de branco, etc); Noções básicas de filmagem e captura de áudio/vídeo; Noções básicas de operação de mesas de edição e corte de áudio e vídeo (Videonics); Noções avançadas de informática (aplicativos de áudio e vídeo); Noções avançadas de *encoding*, compressão e diferentes formatos de vídeo; Conhecimentos de operação dos seguintes softwares: Final Cut Express, iMovie, Cleaner XL, Windows Media Encoder, Windows Media Server, Quicktime, RealPlayer.

PSTE - ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: Artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

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

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições, características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão e noções de probabilidade.

LEGISLAÇÃO: Resolução CFM n.º 1342/1991: Diretor clínico e técnico; Resolução CFM n.º 1352/1992: Diretor clínico e técnico; Resolução CFM n.º 1481/1997: Diretrizes RICC; Resolução CFM n.º 1701/2003: Publicidade Médica; Resolução CFM n.º 1595/2000; Resolução CFM n.º 1613/2001: DEFEP; Resoluções CFM n.º 1716/2004 e 1954/2010: Registro de Pessoa Jurídica; Resolução CFM n.º 1897/2009: Código de Processo Ético-Profissional; Resolução CFM n.º 1812/2007: Comissão de Ética Médica; Resolução CFM n.º 1931/2009: Código de Ética Médica; Resolução CFM n.º 1954/2010: Anuidades Pessoa Física e Pessoa Jurídica; Decreto n.º 44.045/58; Decreto Federal n.º 20.931/32; Regimento Interno do Corpo Clínico; Portaria do Ministério da Saúde n.º 2.626/98 CCIH; Lei n.º 3.268/57; Lei n.º 11.000/04, que altera dispositivos da Lei n.º 3268/57.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PSTE - ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Conhecimentos Básicos em Hardware e Software: Conceitos, fundamentos, montagem e manutenção de hardware e software; sistemas operacionais. MS-Windows XP/Seven e Linux. Redes de Computadores e Segurança: Conceitos, fundamentos, arquitetura, meios de transmissão; redes LAN e WAN; políticas de backup/restore; anti-vírus. Análise e Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, programação orientada a objetos, depuração. Organização da informação: estruturas de dados, arquivos e registros, bancos de dados. Linguagens de BD: SQL. Banco de dados: fundamentos de gerência de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, código armazenado (stored procedures e triggers)(My-SQL, ORACLE). Internet/Intranet: Correio eletrônico: IMAP, SMTP, controle de SPAM. Serviços de diretórios e LDAP. Servidores web: Apache. Tecnologias web: AJAX, Webservices(XML, RSS), CSS, DHTML. Linguagens de programação para web: php, javascript, HTML.

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR / ADVOGADO / BIBLIOTECÁRIO / CONTADOR / PSTE - CONTROLE INTERNO / PSTE - DESIGNER / JORNALISTA / PSTE - REVISOR DE TEXTOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: Artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual:

coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. **OBSERVAÇÃO:** Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO: Resolução CFM n.º 1342/1991: Diretor clínico e técnico; Resolução CFM n.º 1352/1992: Diretor clínico e técnico; Resolução CFM n.º 1481/1997: Diretrizes RICC; Resolução CFM n.º 1701/2003: Publicidade Médica; Resolução CFM n.º 1595/2000; Resolução CFM n.º 1613/2001: DEFEP; Resoluções CFM n.º 1716/2004 e 1954/2010: Registro de Pessoa Jurídica; Resolução CFM n.º 1897/2009: Código de Processo Ético-Profissional; Resolução CFM n.º 1812/2007: Comissão de Ética Médica; Resolução CFM n.º 1931/2009: Código de Ética Médica; Resolução CFM n.º 1954/2010: Anuidades Pessoa Física e Pessoa Jurídica; Decreto n.º 44.045/58; Decreto Federal n.º 20.931/32; Regimento Interno do Corpo Clínico; Portaria do Ministério da Saúde n.º 2.626/98 CCIH; Lei n.º 3.268/57; Lei n.º 11.000/04, que altera dispositivos da Lei n.º 3268/57.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** Direito do trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13.º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve. Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução no processo trabalhista. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades Políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes Políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Ato Administrativo: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Renovação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies; Licitação: Conceito. Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexigibilidade. Princípios.

Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Constitucional Tributário: Princípios Constitucionais Tributários. Sistema Tributário Nacional: Competência Tributária. Limitações da Competência Tributária. Tributo: Conceito. Natureza Jurídica. Espécies. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Outras Contribuições. Normas Gerais de Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Vigência, aplicação. Interpretação e integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária: Espécies. Elementos da Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Conceito. Natureza jurídica. Constituição. Modalidades de lançamentos. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Processo Administrativo Tributário: Procedimento. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões. Processo Judicial Tributário: Execução Fiscal. Procedimento. Mandado de Segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO: Direito Constitucional: Constituição: interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação direta de constitucionalidade, Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Judiciário. Jurisdição. Órgãos e competência. Supremo Tribunal Federal. Supremo Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízos Federais. Funções essenciais à Justiça. Administração Pública. Estruturas básicas. Princípios constitucionais. Sistema Tributário Nacional. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. **Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa da União: administração direta e indireta: autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; veiculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; Pregão: presencial e eletrônico. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração: responsabilidade civil na Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. **Direito Tributário:** O Estado e o poder de tributar. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Direito Tributário: conceito e princípios. Tributo: conceitos e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão; suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição de indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Processo judicial tributário. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Medida cautelar fiscal. Ações do contribuinte contra o Fisco.

Ação declaratória. Ação anulatória. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Mandado de segurança. Receitas públicas. Receitas tributárias. Imposto. Taxa. Preço. Contribuições sociais. Contribuições corporativas. **Direito Civil e Direito Comercial:** Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; transmissão das obrigações. Contratos: teorias da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente e ao consumidor. Estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades empresárias: classificação, características, distinções; sociedades não personificadas; sociedade em comum, sociedades personificadas, sociedade simples, limitada, anônima, cooperativa. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. Falência e Recuperação Judicial. **Direito Processual Civil:** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: disposições gerais; procedimento ordinário; procedimento sumário. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela antecipatória. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos cautelares específicos (arresto, sequestro, caução, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, outras medidas provisionais). Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, ação de depósito, embargos de terceiro). Mandado de segurança. **Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública. Exercício ilegal de profissão. Crimes contra a saúde pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Efeitos da condenação penal. Crimes de responsabilidade. **Direito do Trabalho e Processo do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato. Justa causa. Prescrição. Salário e remuneração. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. Da Justiça do Trabalho. Recurso do processo trabalhista. Dispositivos Legais: Lei 9.962/00; Lei 9.649/98 (Artigo 58, § 3º); Artigo 6º e seguintes e 39 e seguintes da CF/88; Estatuto da OAB (Lei 8.906/94); Súmulas e enunciados do TST referentes à Administração Pública; Jurisprudência do TST e do STJ sobre o regime jurídico dos empregados públicos (especialmente necessidade de processo administrativo para demissão). **Matérias Específicas:** Decreto 20.931/32; Lei 3.268/57; Decreto 44.045/58; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº1.931/2009); Código de Processo Ético (Resolução CFM nº 1.897/2009); Resoluções do CFM nºs 1595/00, 1627/01, 1642/02, 1634/02, 1845/08, 1930/09; Regimento do Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BIBLIOTECÁRIO: 1. Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. 2. Caracterização dos documentos. 3. Indexação. 4. A profissão do bibliotecário – legislação. 5. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). 6. Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. 7. Catalogação descritiva. 8. Problemas de entrada e remissivas. 9. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. 10. Organização e administração da biblioteca. 11. Estrutura organizacional. 12. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. 13. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. 14. Referência: fontes de informação. 15. Estratégia de busca da informação. 16. Estudo do usuário. 17. Disseminação da informação. 18. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. 19. Planejamento da automação. 20. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR: Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. **Conhecimentos específicos de Contabilidade Pública:** fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluente). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extraorçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. Administração de Pessoal: Folha de pagamento e impostos; tabelas de recolhimento FGTS/INSS/IRFF.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PSTE - CONTROLE INTERNO: Técnicas de Controle: Conceito e características do controle no setor público; Normas brasileiras para o exercício de auditoria interna; Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; Planejamento dos trabalhos de auditoria; Execução dos trabalhos de auditoria: procedimentos e técnicas de auditoria; critérios de auditoria; amostragem; papéis de trabalho e documentação da auditoria; relevância na auditoria; fraude e erro; parecer e relatório de auditoria. **Contabilidade Geral:** Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis; Princípios fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade; Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação fundamental do Patrimônio;

Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas; Variações do Patrimônio Líquido; Demonstrações contábeis: aspectos contábeis, legais e societários. **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto e objetivo da Contabilidade Pública: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público; Plano de contas da administração federal; Variações Patrimoniais: variações ativas e variações passivas; Contabilização das operações típicas na administração federal; Demonstrações contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. **Orçamento Público:** Evolução conceitual do orçamento público; Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; Elaboração da proposta orçamentária; Execução da proposta orçamentária; Controle e avaliação da execução orçamentária. **Licitações e Contratos Administrativos:** Conceito e finalidades da licitação; Princípios da licitação; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação; Contrato administrativo: conceito e espécies; formalização do contrato; cláusulas contratuais obrigatórias; execução, fiscalização e extinção dos contratos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PSTE - DESIGNER: Conhecimento de softwares de editoração em suas versões mais atualizadas: Crieative Suite (InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat), QuarkXpress, PageMaker, Corel Draw e PitStop; Conhecimento dos principais processos de impressão; papel, tintas e suas principais características; Conhecimento dos principais tipos de acabamento (brochura e capa dura), intercalação, alceamento, vernizes, relevos (seco e americano), plastificação, corte e vinco; Conhecimento do processo básico de fotografia; Conhecimento de tipos e manipulação de fontes (ttf, psfont, otf); Conhecimento de linguagens gráficas e competências estéticas; Identificação e caracterização de diferentes linguagens e formatos de peças de mídia impressa; Visão sistêmica do projeto gráfico (design / arte / tecnologia); Teoria do design; Estruturas visuais; Desenho artístico e de apresentação; Técnicas de animação; Computação gráfica; Tratamento de imagens digitais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

JORNALISTA: Compreensão de textos escritos em Língua em Línguas Espanhola, Inglesa e Francesa. Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em comunicação social: Lei de Imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Técnicas de linguagem jornalística: comunicação para a mídia impressa e eletrônica, organização e convocação de coletivas, sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação: notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, relatório e anúncio. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida, *release*, *briefing*, *mídia training*, edição e editoração de *houseorgans*. Técnicas de cerimonial e organização de eventos. Critérios de seleção, redação, revisão e edição. Técnicas de tradução e versão. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PSTE - REVISOR DE TEXTOS: Língua Portuguesa; Ortografia, acentuação e pontuação gráfica; Emprego das classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e

nominal; Interpretação e análise crítica de textos; Estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto; Texto e contexto: análise de textos comparada a elementos sócio-políticoculturais do Brasil de ontem e de hoje; Redação e correspondências oficiais. Redação e técnica; Retórica e teoria da argumentação; Fundamentos de retórica; Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo; Vícios de raciocínio; Produção de textos; Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: meta-regras da repetição, progressão, não-contradição e relação; Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação; Elaboração de resumo e resenha crítica.

PSTE - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: Artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. **OBSERVAÇÃO:** *Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.*

MATEMÁTICA: 1. Problemas envolvendo lógica por tabelas, proposições matemáticas, indução e dedução. 2. Unidades de medida de tempo, massa, comprimento, superfície e volume e suas transformações. 3. Teoria dos conjuntos: relações de pertinência e inclusão, operações elementares e resolução de problemas relacionados. 4. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Propriedades operatórias dos conjuntos, transformações e resolução de problemas. 5. Matemática financeira: juros simples e compostos, montantes e descontos. Resolução de problemas. 6. Potenciação e radiciação. 7. Produtos notáveis e fatoração. 8. Razões e proporções. Regra de três simples. 9. Equações: do primeiro e do segundo grau. Resolução de problemas relacionados. 10. Funções do primeiro e segundo grau. 11. Equações exponenciais. 12. Função exponencial e logarítmica. 13. Módulo de um número real, equações modulares e função modular. 14. Composição de funções e funções inversas. 15. Progressões aritméticas e geométricas: termo geral e convergência. 16. Matrizes: operações elementares e cálculo de determinantes de matrizes de qualquer ordem. 17. Sistemas lineares: os métodos de Cramer e de Gauss. Resolução de problemas. Discussão de sistemas. 18. Análise combinatória: o princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações. 19. Geometria plana: ângulos e unidades de medida, retas paralelas, triângulos e propriedades angulares, quadriláteros notáveis, polígonos convexos, ângulos na circunferência, teorema de Tales, semelhança de triângulos, teorema de Pitágoras, áreas de figuras planas. 20. Trigonometria no triângulo retângulo, redução ao primeiro quadrante, relação fundamental, teorema dos senos e dos cossenos, soma de arcos, arcos duplo e metade, transformação em produto, equações e inequações trigonométricas, gráficos das principais funções trigonométricas

e funções inversas. 21. Geometria espacial: estudo de áreas e volume em prismas convexos, cone, cilindro, esfera e pirâmide. 22. Probabilidade: conceitos básicos, probabilidade condicional e problemas relacionados. 23. Estatística: , frequências, gráficos de setores, de barras e histogramas. Medidas: moda e mediana, médias aritmética, geométrica e ponderada, variância e desvio padrão. 24. Polinômios: definições, propriedades e operações elementares. O teorema do resto e da decomposição. 25. Equações polinomiais: métodos de resolução.

LEGISLAÇÃO: Resolução CFM n.º 1342/1991: Diretor clínico e técnico; Resolução CFM n.º 1352/1992: Diretor clínico e técnico; Resolução CFM n.º 1481/1997: Diretrizes RICC; Resolução CFM n.º 1701/2003: Publicidade Médica; Resolução CFM n.º 1595/2000; Resolução CFM n.º 1613/2001: DEFEP; Resoluções CFM n.º 1716/2004 e 1954/2010: Registro de Pessoa Jurídica; Resolução CFM n.º 1897/2009: Código de Processo Ético-Profissional; Resolução CFM n.º 1812/2007: Comissão de Ética Médica; Resolução CFM n.º 1931/2009: Código de Ética Médica; Resolução CFM n.º 1954/2010: Anuidades Pessoa Física e Pessoa Jurídica; Decreto n.º 44.045/58; Decreto Federal n.º 20.931/32; Regimento Interno do Corpo Clínico; Portaria do Ministério da Saúde n.º 2.626/98 CCIH; Lei n.º 3.268/57; Lei n.º 11.000/04, que altera dispositivos da Lei n.º 3268/57.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PSTE - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1. Banco de Dados: modelagem conceitual de dados (Modelo de Entidades e Relacionamentos). 2. Arquiteturas e paradigmas de sistemas de bancos de dados. 3. Modelo relacional: normalização, integridade. 4. Projeto de uma base de dados relacional. 5. Noções básicas de SQL (*create, update, insert, select*). 6. Engenharia de *software*: conceitos gerais, ciclo de vida de *software*, análise de requisitos, garantia de qualidade de processo de *software*, garantia de qualidade do produto, processo de *software*, testes. 7. CMMI (*Capability Maturity Model Integration*). 8. RUP – Processo Unificado da Rational: conceitos gerais, disciplinas, fases, papéis, atividades, artefatos, Metodologias Ágeis (*eXtreme Programming*). 9. Técnicas de estimativa de projetos: APF (análise por pontos de função); e COCOMO. 10. Análise Orientada à Objetos, principais conceitos: abstração, classes, subclasses, herança e composição, polimorfismo, identificação de classes primárias; classes derivadas; mensagens e seus tratadores; apresentação; linguagem de modelagem UML. 11. Projeto de sistemas de informação: conceitos fundamentais; planejamento das atividades de análise; projeto de entrada e de saída; controle de sistemas, PMBOK (*Project Management Book of Knowledge*). 12. Noções gerais de governança em tecnologia da informação: conceitos básicos de COBIT (*Control objectives for information and related technology*) e ITIL (*Information technology infrastructures library*). 13. Acessibilidade e Engenharia de Usabilidade: conceitos básicos de engenharia de usabilidade; critérios, recomendações e guias de estilo; análise de requisitos de usabilidade; concepção, projeto e implementação de interfaces; modelo de acessibilidade; recursos técnicos para implementação da acessibilidade em HTML (W3C, WAI e governo eletrônico). 14. Noções básicas de redes e segurança de dados: autenticação, assinatura digital, criptografia, *backup*, *firewall*, tipos de rede, topologia de rede, controle de acesso, meios de transmissão, serviços de comunicação, redes TCP/IP.

PFIS - MÉDICO FISCAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: Artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição

e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. **OBSERVAÇÃO:** Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO: Resolução CFM n.º 1342/1991: Diretor clínico e técnico; Resolução CFM n.º 1352/1992: Diretor clínico e técnico; Resolução CFM n.º 1481/1997: Diretrizes RICC; Resolução CFM n.º 1595/2000; Resolução CFM n.º 1613/2001: DEFEP; Resolução CFM n.º 1657/2002; Resolução CFM n.º 1701/2003: Publicidade Médica; Resoluções CFM n.º 1716/2004 e 1954/2010: Registro de Pessoa Jurídica; Resolução CFM n.º 1812/2007: Comissão de Ética Médica; Resolução CFM n.º 1897/2009: Código de Processo Ético-Profissional; Resolução CFM n.º 1931/2009: Código de Ética Médica; Resolução CFM n.º 1954/2010: Anuidades Pessoa Física e Pessoa Jurídica; Decreto n.º 44.045/58; Decreto Federal n.º 20.931/32; Regimento Interno do Corpo Clínico; Portaria do Ministério da Saúde n.º 2.626/98 CCIH; Lei n.º 3.268/57; Lei n.º 11.000/04, que altera dispositivos da Lei n.º 3268/57. Bioética. Auditoria Médica. Manual do médico fiscal. Resolução CNS nº 196/96. RDC (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) nº 50/2002 e suas alterações - RDC nº 307/2002 e RDC 189/2003. Resolução 1.810/07, de 9 de maio de 2007. Resolução 1.821/07, de 23 de novembro de 2007. Resolução 1.886/08, de 21 de novembro de 2008. Resolução 1.931/09, de 13 de outubro de 2009. Resolução 1.940/10, de 9 de fevereiro de 2010

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PFIS - MÉDICO FISCAL: Ética médica e profissional, princípios e fundamentos. O Código de Ética Médica. Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição. Exercício legal e ilegal da Medicina. Condições compatíveis com o exercício do ato médico. Ato médico e atendimento médico compartilhado. Os Programas de Saúde. O Sistema Único de Saúde. A Agência Nacional de Saúde, a ANVISA. Modelos públicos e privados da saúde. O médico e o Código do Consumidor. O médico e o novo Código Civil. A Lei dos Transplantes. Princípios Constitucionais de saúde. Delitos contra a saúde pública. Greve médica. Direitos e deveres do paciente. Direitos e deveres do médico. Papel do Estado na saúde pública. Administração pública: Autarquias. Fiscalização de estabelecimentos de saúde, sindicâncias, processo ético-disciplinar. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico.

ANEXO III
REQUERIMENTO – Pessoas com Deficiência

Eu, _____,

CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____,

no Concurso Público nº 01/2010 do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ – CRM-PR**, venho **REQUERER** vaga especial como Pessoa com Deficiência e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência: _____

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

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

☐

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

☐

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

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Candidato(a)