



# CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA 1ª REGIÃO – CRBM1

## EDITAL nº 01/2008 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2008 – CRBM1, DE 20 DE MARÇO 2008 – ABERTURA

Dr. Marco Antonio Abrahão, presidente do Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região – São Paulo, 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 (CLT), para provimento de vagas e formação de cadastro reserva do Quadro de Pessoal do **CRBM1**.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CRBM1**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério do **CRBM1**.
- 1.3. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá de exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva e, para os cargos de nível superior, também de prova de títulos.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CRBM1**.
- 1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.7. Tabela de Cargos, Locais de Trabalho, Carga Horária, Salários, Vagas oferecidas, Escolaridades e Taxas de Inscrição:

Nível Fundamental		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
100	Aux. de Serviços Gerais	São Paulo-SP	R\$ 838,00	40h	-	10	R\$ 25,00
101	Porteiro	São Paulo-SP	R\$ 838,00	40h	-	10	R\$ 25,00
102	Manobrista	São Paulo-SP	R\$ 838,00	40h	-	10	R\$ 25,00

Nível Médio		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
201	Auxiliar de Escritório Júnior	São Paulo-SP	R\$ 932,00	40h	3	20	R\$ 35,00
202	Auxiliar de Escritório Sênior	São Paulo-SP	R\$ 1.527,00	40h	-	10	R\$ 35,00
203	Motorista	São Paulo-SP	R\$ 932,00	40h	-	10	R\$ 35,00
204	Office Boy	São Paulo-SP	R\$ 830,00	40h	-	10	R\$ 35,00
205	Recepcionista	São Paulo-SP	R\$ 870,00	40h	-	10	R\$ 35,00

Nível Superior		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
300	Assistente de Diretoria	São Paulo-SP	R\$ 1.709,00	40h	-	10	R\$ 50,00
301	Escriturário Redator	São Paulo-SP	R\$ 2.211,00	40h	-	10	R\$ 50,00
302	Escriturário Sênior	São Paulo-SP	R\$ 2.211,00	40h	-	10	R\$ 50,00
303	Fiscal	São Paulo-SP	R\$ 2.759,00	40h	3	20	R\$ 50,00
304	Gerente	São Paulo-SP	R\$ 3.315,00	40h	-	10	R\$ 50,00

**Benefícios:** auxílio-alimentação, vale-transporte e plano de saúde.

**\*\* Cadastro Reserva:** havendo necessidade, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do concurso.

### 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. As inscrições para o concurso do **CRBM1** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

#### 2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1. Período: **das 10h de 24/03/2008 às 12h de 24/04/2008**, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2. Site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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 de abril de 2008**, com o

boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de abril de 2008**.

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

2.3.8. 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.

2.3.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.3.10. 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.

2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.3.12. O candidato inscrito via *internet* **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.

## 2.4. Da Inscrição Presencial

**2.4.1.** Período: **07/04/2008 a 24/04/2008**, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 12h e das 13h às 17h.

**Local:** Avenida Lacerda Franco, 1073, Cambuci, São Paulo-SP. Telefone de atendimento: (11) 3347.5555.

**2.4.2.** Para inscrever-se na modalidade presencial, o candidato deverá:

**a)** apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;

**b)** preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);

**c)** receber do INSTITUTO QUADRIX comprovante provisório de inscrição e boleto de cobrança para pagamento na rede bancária; e

**d)** encaminhar-se para qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, munido do boleto de cobrança correspondente, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o prazo máximo definido no item 2.3.6.

**2.4.3.** O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

**2.4.4.** No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o INSTITUTO QUADRIX reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

**2.4.5.** Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

**2.4.6.** É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

## 3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

**3.1.** Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7. do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, 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.

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

**3.3.** As vagas destinadas aos portadores de 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.

**3.4.** As pessoas portadoras de 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 das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.5.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência.

**3.6.** As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **24 de abril de 2008**, via SEDEX, ao endereço do INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, 70.763-530 – Brasília-DF, os seguintes documentos:

**a)** laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições,

atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), 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 na Ficha de Inscrição.

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

**3.8.** Os candidatos que se declaram portadores de deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CRBM1**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

**3.9.** 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), bem como à provável causa da deficiência.

**3.10.** O candidato portador de deficiência poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

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

**3.12.** Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 3 e seus subitens serão considerados como **NÃO** portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

## 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 restituição da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CRBM1**, quer por decisão judicial.

**4.1.1.** Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1., o **CRBM1** e o INSTITUTO QUADRIX não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

**4.1.2.** Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

**4.2.** 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).

**4.3.** 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.

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

**4.5.** O candidato deverá efetuar uma ÚNICA inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

**4.6.** As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispo do INSTITUTO QUADRIX o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

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

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

4.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não fará as provas.

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

4.11. O comprovante de inscrição estará disponível no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), a partir de **30 de abril de 2008**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.11.1 O comprovante de inscrição constará as informações de Dia, Local e Sala de prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

4.11.2 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.

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

4.13. A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

4.14. Os 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.

4.15. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

## 5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações a seguir:

### 5.1.1. Nível Fundamental

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

### 5.1.2. Nível Médio (exceto Motorista)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	1	10
Informática	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

### 5.1.3. Nível Médio – Motorista

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

### 5.1.4. Nível Superior (exceto Fiscal)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	20	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>
Prova de Títulos			20

### 5.1.5. Nível Superior – Fiscal

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Legislação	20	2	40
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>
Prova de Títulos			20

5.2. A duração da prova objetiva será de 4 (quatro) horas.

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

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas ocorrerão na cidade de **São Paulo-SP**, com **data prevista** para o dia **11/05/08**, em locais que serão divulgados oportunamente no mural do **CRBM1** e na *internet*, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CRBM1**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

6.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

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

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.2. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

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

6.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

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

6.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

6.11. No dia da realização das provas, 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.

6.11.1. A inclusão de que trata o item 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, 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 na folha de respostas.

6.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15. 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.

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

6.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

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

6.19. Os 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.

6.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

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

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.2. deste Edital;

c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal; e) 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;

f) 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 a folha de respostas; e

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.22. Nos dias de realização das provas, 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.

## 7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.

7.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

7.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A prova de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

8.1.1 A prova de títulos ocorrerá na cidade de **São Paulo-SP**, com **data prevista** para o dia **18/05/08**, em locais que serão divulgados oportunamente no mural do **CRBM1** e na *internet*, no **site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)**.

8.2. Serão convocados somente os **30 (trinta)** primeiros candidatos habilitados de cada cargo e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

8.2.1 Durante o período de validade do concurso, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de títulos.

8.3. Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva.

8.4. O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

8.5. Serão considerados os títulos conforme subitem 8.10., limitados ao valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo desconsiderados os demais.

8.6. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

8.7. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** ser apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.

8.7.1. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.

8.7.2. Não serão recebidos documentos **originais**.

8.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.9. Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

8.10. Especificação do Título

8.10.1. **Título de Doutor** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos.

8.10.1.1. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

8.10.1.2. Valor Unitário será igual a 8,00 pontos.

8.10.1.3 Valor Máximo será igual a 8,00 pontos.

8.10.2. **Título de Mestre** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

8.10.2.1. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

8.10.2.2. Valor Unitário será igual a 7,00 pontos.

8.10.2.3. Valor Máximo será igual a 7,00 pontos.

8.10.3. **Pós-Graduação** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

8.10.3.1. O comprovante será: Certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.

8.10.3.2 Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

8.10.3.3 Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

8.11. As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2. Para os cargos nos quais será aplicada apenas prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

9.3. Para os cargos nos quais serão aplicadas prova objetiva e prova de títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPT}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

## 10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1. Na hipótese de igualdade de nota final, 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 legislação;

d) maior pontuação na prova de português;

e) maior pontuação na prova de informática; e

f) tiver maior idade.

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 **CRBM1**, que definirá o escolhido.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CRBM1** e divulgado na *internet*, no **site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)**.

11.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

11.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de divulgação do gabarito preliminar ou da data de divulgação dos resultados.

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](http://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. Os recursos deverão ser endereçados ao **Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social** e entregues pessoalmente no seguinte endereço: Avenida Lacerda Franco, 1073, Cambuci, São Paulo-SP, em dias úteis, no horário das 9h às 12h e das 13h às 17h.

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

11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.7. acima.

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. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

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, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, 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 12 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. estar devidamente habilitado para o cargo;

12.1.9. 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 **CRBM1**.

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 Biomedicina 1ª Região**: Avenida Lacerda Franco, 1073, Cambuci, CEP: 01536-000 – São Paulo-SP.

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 via correio, ou pelo **CRBM1**, e o candidato deverá apresentar-se ao **CRBM1** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

12.8.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Atestado de Antecedentes Criminais; Certidão de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (médico, advogado, contador e bibliotecário); Comproverantes 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 formação técnica, escolaridade e/ou comprovante/carteira de inscrição emitido pelo órgão responsável pela fiscalização do exercício profissional, 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 inexatidão 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 e no prazo determinado pelo **CRBM1**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga sobre qualquer pretexto, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico ou certidão emitida por servidor efetivo do **CRBM1**.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no *site*: [www.quadrix.org.br](http://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**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF.

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](http://www.quadrix.org.br) e [www.crbm1.org.br](http://www.crbm1.org.br).

13.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **CRBM1** 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 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

13.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo **CRBM1**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CRBM1** ([www.crbm1.org.br](http://www.crbm1.org.br)) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX**

([www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

**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 **CRBM1**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**13.10.** O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRBM1** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

**13.11.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRBM1** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**13.12.** 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.

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

**13.14.** Caberá ao presidente do Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região – São Paulo a homologação dos resultados do Concurso Público.

**13.15.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **CRBM1** e pela coordenação do Concurso.

São Paulo-SP, 20 de março de 2008.

**Dr. Marco Antonio Abrahão**

Presidente do Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região  
São Paulo

Realização:



## ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** executar tarefas diversas relativas à limpeza e higienização das áreas interna e externa incluindo jardins, calçadas, fachadas, vidraças, mobiliário e utensílios do CRBM1 e/ou executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa, preparando café, chá e similares, manter limpos os utensílios e as instalações da copa; efetuar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências, móveis e equipamentos do CRBM1; executar outras tarefas correlatas conforme as necessidades do CRBM1; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas

#### PORTEIRO

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** abertura e fechamento da sede do CRBM1, acionamento do alarme mediante senha; recepção do público em geral; organização do tráfego do estacionamento local; realizar pequenos reparos; atenção à boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

#### MANOBRISTA

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – categoria mínima “B”.

**ATRIBUIÇÕES:** encarregar-se de estacionar os carros nos lugares apropriados; manter os veículos trancados, recolhendo as chaves do contato, ficando sob sua responsabilidade, colocando-as em local seguro, previamente determinado; Controlar a entrada e saída de veículos,

### NÍVEL MÉDIO

#### AUXILIAR DE ESCRITÓRIO JÚNIOR

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente; e conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, Internet).

**ATRIBUIÇÕES:** executar atividades de natureza administrativa relacionadas à rotina de registro de pessoas físicas e jurídicas; efetuar atividades de apoio relacionadas à rotina de compras e licitações de materiais, equipamentos e bens patrimoniais e demais serviços da área de licitações e contratos, de acordo com as normas da administração pública.

#### AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SÊNIOR

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente; e curso técnico na área de informática.

**ATRIBUIÇÕES:** operar equipamentos de informática com domínio de aplicativos e sistemas informatizados, BrOffice, Word, Excel, PowerPoint e Windows; organizar e preparar os serviços a serem processados, observando os prazos necessários para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos, visando a otimização e execução dos trabalhos; processar e/ou expedir relatórios, listagens e outros, efetuando reparações e controles pertinentes, encaminhando aos usuários solicitantes, visando atender as solicitações; efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores da organização, verificando o seu funcionamento, solucionando distorções e propondo alterações para o seu melhor atendimento aos usuários; apoiar todos os serviços de gerenciamento e manutenção dos softwares e hardwares pertinentes ao CRBM-1ª Região; administrar as contribuições dos registrados (anuidades e taxas); e realizar backups.

## MOTORISTA

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente; e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", com certidão de Prontuário da CNH, que demonstre a inoocorrência de hipótese de cassação do documento de habilitação em razão da reincidência, no prazo de doze meses, das infrações previstas nos incisos III do art. 162 e nos arts. 163, 164, 165, 173, 174 e 175 da Lei nº 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

**ATRIBUIÇÕES:** dirigir automóveis e qualquer outro veículo leve; transportar passageiros e pequenas cargas para destinos diversos; verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene; observar as leis de trânsito, normas de segurança e determinações expressas de seus superiores; providenciar serviço de manutenção especializada quando necessário; efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; confeccionar relatórios; efetuar o emplacamento de veículos no Detran; obedecer às leis de trânsito e o código que regulamenta o transporte rodoviário de cargas; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato; demais atividades afins; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

## OFFICE BOY

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** executar serviços externos (bancos, correios, cartórios e outros); tirar cópias do departamento; emitir e receber fax do departamento; auxiliar em simples serviços da rotina do Departamento Administrativo; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## RECEPCIONISTA

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente; e conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, Internet).

**ATRIBUIÇÕES:** recepcionar / controlar visitantes; encaminhar visitantes para os funcionários da empresa; responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; enviar e receber correspondências ou produtos. processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; executar arquivamento de documentos; executar trabalhos de digitação; atualizar os mailings; marcar reuniões; controlar as chaves; registrar informações; utilizar o computador e impressoras da recepção; intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes; utilizar o fax; manter atualizados os controles inerentes à função conforme normas internas; emitir e receber ligações telefônicas e anotar recados direcionando para os departamentos; agendar reuniões, confirmar presenças em eventos; manter em ordem e limpo o local de trabalho; atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

## NÍVEL SUPERIOR

### ASSISTENTE DE DIRETORIA

**REQUISITOS:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, Internet).

**ATRIBUIÇÕES:** cuidar da agenda dos diretores, conselheiros, providenciando o que for necessário para a efetivação dos compromissos; redigir e revisar atas de reuniões de diretoria e expedientes; elaborar planilhas e outros documentos; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos e zelar pela documentação administrativa para que nada esteja fora das normas estabelecidas pela entidade.

## ESCRITURÁRIO REDATOR

**REQUISITOS:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, Internet).

**ATRIBUIÇÕES:** redigir e revisar documentos, tais como: informações, determinações, relatórios, atas oriundas do colegiado do CRBM-1ª Região, bem como correspondência para pessoas físicas e jurídicas registradas no CRBM-1ª Região e para entidades diversas.

## ESCRITURÁRIO SÊNIOR

**REQUISITOS:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, Internet).

**ATRIBUIÇÕES:** executar todos os serviços referentes à tesouraria; efetuar processos de compras e licitações de materiais, equipamentos e bens patrimoniais e demais serviços da área de licitações e contratos, de acordo com as normas da administração pública; e auxiliar nos trabalhos da contabilidade.

## FISCAL

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biomedicina, com Habilitação em Patologia Clínica/Análises Clínicas, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; registro no respectivo Conselho de Classe e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:** realizar visitas fiscalizatórias a instituições de saúde, públicas e privadas, indústrias e demais estabelecimentos cujas atividades sejam pertinentes a atuação profissional; fornecer orientação específica ao exercício profissional do biomédico; apurar denúncia; apresentar relatórios com gráficos e tabelas; realizar atividades de caráter administrativo; preparar, organizar, atualizar e elaborar documentos pertinentes à área; elaborar relatórios e pareceres técnicos internos.

## GERENTE

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e registro no respectivo Conselho de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, supervisionar as atividades das áreas administrativas, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pelo CRBM1 e das normas legais.

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

#### MATEMÁTICA

Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. Resolução de problemas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FUNDAMENTAL

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene.

### PORTEIRO

Atividades de rotina diária do trabalho; Técnicas atendimento de visitantes, pessoalmente e/ou por telefone, procurando identificá-los, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas; registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, registrando sua passagem, dentre outras atividades correlatas.

### MANOBRISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito. Noções de atendimento ao público. Técnicas atendimento de visitantes, controlando o fluxo de entrada/saída dos veículos, registrando sua passagem, dentre outras atividades correlatas.

## NÍVEL MÉDIO

### 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 e tipos de composição.

### RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções de lógica: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico, proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade. Operações: união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos.

### 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*.

**OBS:** exceto para o cargo de Motorista.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDIO

### AUXILIAR DE ESCRITÓRIO JÚNIOR

Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Correspondência empresarial e oficial. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros. Noções de relações públicas.

### AUXILIAR DE ESCRITÓRIO SÊNIOR

Domínio em: Sistema operacional XP; Tecnologia de redes locais; Internet e Intranet; Suporte em redes e apoio a usuários finais; Arquiteturas básicas do PC's; Montagem e manutenção de computadores; Configuração e operação de Internet Explorer 7; Domínio em operação de: Linux, Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003 e BrOffice.

### MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento.

### OFFICE BOY

Noções de atendimento ao público. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Noções e fundamentos de rotinas inerentes às atividades burocráticas das áreas públicas, hierarquia, protocolo de documentos em setores públicos, organização de documentos. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções de higiene e limpeza. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas.

### RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Noções de internet e intranet. Noções de comunicação pelo MSN. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas.

## NÍVEL SUPERIOR

### 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 e funções da linguagem.

**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 (SOMENTE PARA FISCAL)**

Portaria CVS13 de 04/11/05, ANVISA RDC302, Código Sanitário. Leis federais nºs: 7.017/82; 7.135/83; 6.686/79; e 6.684/79. Decreto nº 88.439/83; Resolução nº 86/86. Resoluções nºs: 145/07; 141/07; 140/07; 139/07; 136/07; 115/05; 78/02; 83/02; 50/00; 33/99; 2/05; 1/94; além de suas respectivas atualizações ou substituições. Sites para consulta: www.crbm1.com.br, www.cfbiomedicina.org.br, www.anvisa.gov.br, www.ctnbio.gov.br, www.cvs.saude.sp.gov.br e www.mma.gov.br

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SUPERIOR****ASSISTENTE DE DIRETORIA**

Comunicação e relações públicas; qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Rotinas de escritório. Agenda. Documentação e arquivamento. Elaboração, condução e avaliação de reuniões. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação. Noções de administração pública. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.

**ESCRITURÁRIO REDATOR**

Técnicas de redação e correspondência: redação oficial, correspondência empresarial e oficial. Arquivamento e documentação: organização. Noções e fundamentos de rotinas inerentes às atividades burocráticas das áreas públicas, atendimento ao público, organização de documentos. Elaboração de atos oficiais. Noções e fundamentos de rotina de departamento pessoal, para auxílio na elaboração da folha de pagamentos mensal dos funcionários públicos e controle de pessoal. Noções da aplicabilidade da Lei Complementar nº 101/00, da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações que tratam de licitações e contratos públicos. Conhecimento de operação de programas redatores de textos e planilhas para elaboração de organogramas e fluxogramas (Word/Excel).

**ESCRITURÁRIO SÊNIOR**

Técnicas de redação e correspondência: redação oficial, correspondência empresarial e oficial. Arquivamento e documentação: organização. Noções e fundamentos de rotinas inerentes às atividades burocráticas das áreas públicas, atendimento ao público, organização de documentos. Elaboração de atos oficiais. Noções e fundamentos de rotina de departamento pessoal, para auxílio na elaboração da folha de pagamentos mensal dos funcionários públicos e controle de pessoal. Noções da aplicabilidade da Lei Complementar nº 101/00, da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações que tratam de licitações e contratos públicos. Conhecimento de operação de programas redatores de textos e planilhas para elaboração de organogramas e fluxogramas (Word/Excel).

**FISCAL**

Conhecimentos gerais da profissão de Biomédico. Ética e relacionamento profissional e trabalho em equipe. Bioquímica clínica; Microbiologia e imunologia; Parasitologia; Micologia; Radiobiologia; Exames hematológicos, bacteriológicos e parasitológicos; Urinálises; Sorologia; Imunopatologia; Citopatologia; Introdução ao estudo dos Antibióticos; Técnicas Radiológicas; Virologia. *Saúde Pública*: A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); Campos de atuação de Saúde Pública; Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde - SUS; Norma Operacional Básica do SUS- NOB/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde; Código de Ética da Profissão de Biomédico. Código de Processo Ético. Atuação do Biomédico. Normas de Biosegurança.

**GERENTE**

Atendimento a clientes (pessoal e telefônico). Elaboração e condução de reuniões. Elaboração de relatórios e registros. Noções de administração. Noções de finanças. Ética e responsabilidade social. Rotinas administrativas de escritório. Liderança de equipes. Sigilo profissional. Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Noções de Matemática Financeira. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material.

**ANEXO III  
REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de

\_\_\_\_\_

no Concurso Público nº 01/2007 do Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região – São Paulo – CRBM1, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_,

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 das PROVAS: 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 Candidato(a)