

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE GOIÁS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO Nº 01/2012 – CREMEGO, DE 20 DE AGOSTO DE 2012

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE GOIÁS – CREMEGO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CREMEGO, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**.
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CREMEGO** e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 O concurso público de que trata este edital será composto das seguintes fases:
- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) prova de títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos de nível superior.
- 1.3.1 Todas as fases são de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.4 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas nas cidades de Goiânia (GO), Ceres (GO), Luziânia (GO), Itumbiara (GO), Rio Verde (GO).
- 1.5 O cadastro de reserva, referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva do concurso público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CREMEGO** e de acordo com a classificação obtida.
- 1.6 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de Requerimento para Candidato com Deficiência e/ou Necessidades Especiais) e IV (Cronograma de Fases).

2 DOS CARGOS

2.1 Tabela de cargos, escolaridades, vagas, local de lotação, jornada de trabalho e remuneração:

2.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	VAGAS		LOCAL DE LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO INICIAL*
		EFETIVAS	RESERVA			
200	AGENTE ADMINISTRATIVO	-	C.R.	GOIÂNIA (MACRORREGIÃO 1)	40h/sem	R\$ 1.165,71
210	AGENTE FISCAL GYN	1	C.R.	GOIÂNIA (MACRORREGIÃO 1)	40h/sem	R\$1.340,34
220	AGENTE FISCAL INTERIOR	1	C.R.	MACRORREGIÃO 2	40h/sem	R\$1.340,34
221	AGENTE FISCAL INTERIOR	1	C.R.	MACRORREGIÃO 3	40h/sem	R\$1.340,34
222	AGENTE FISCAL INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 4	40h/sem	R\$1.340,34
223	AGENTE FISCAL INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 5	40h/sem	R\$1.340,34
224	AGENTE FISCAL INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 6	40h/sem	R\$1.340,34
225	AGENTE FISCAL INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 7	40h/sem	R\$1.340,34
226	AGENTE FISCAL INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 8	40h/sem	R\$1.340,34
227	AGENTE FISCAL INTERIOR	1	C.R.	MACRORREGIÃO 9	40h/sem	R\$1.340,34
228	AGENTE FISCAL INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 10	40h/sem	R\$1.340,34
229	AGENTE FISCAL INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 11	40h/sem	R\$1.340,34
230	AGENTE FISCAL INTERIOR	1	C.R.	MACRORREGIÃO 12	40h/sem	R\$1.340,34
231	AGENTE FISCAL INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 13	40h/sem	R\$1.340,34

CÓD.	CARGO	VAGAS		LOCAL DE LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO INICIAL*
		EFETIVAS	RESERVA			
240	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GYN	10	C.R.	GOIÂNIA (MACRORREGIÃO 1)	40h/sem	R\$ 1.397,66
250	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 2	40h/sem	R\$ 1.397,66
251	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR	1	C.R.	MACRORREGIÃO 3	40h/sem	R\$ 1.397,66
252	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 4	40h/sem	R\$ 1.397,66
253	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR	1	C.R.	MACRORREGIÃO 5	40h/sem	R\$ 1.397,66
254	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 6	40h/sem	R\$ 1.397,66
255	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR	1	C.R.	MACRORREGIÃO 7	40h/sem	R\$ 1.397,66
256	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR	1	C.R.	MACRORREGIÃO 8	40h/sem	R\$ 1.397,66
257	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR	1	C.R.	MACRORREGIÃO 9	40h/sem	R\$ 1.397,66
258	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR	1	C.R.	MACRORREGIÃO 10	40h/sem	R\$ 1.397,66
259	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 11	40h/sem	R\$ 1.397,66
260	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR	-	C.R.	MACRORREGIÃO 12	40h/sem	R\$ 1.397,66
261	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR	1	C.R.	MACRORREGIÃO 13	40h/sem	R\$ 1.397,66
270	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	-	C.R.	GOIÂNIA	40h/sem	R\$ 1.443,66
280	MOTORISTA	1	C.R.	GOIÂNIA	40h/sem	R\$ 1.195,33
290	RECEPCIONISTA	3	C.R.	GOIÂNIA	40h/sem	R\$ 1.397,66

2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	VAGAS		LOCAL DE LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO INICIAL*
		EFETIVAS	RESERVA			
300	ADVOGADO	-	C.R.	GOIÂNIA	20h/sem	R\$ 4.819,25
310	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	-	C.R.	GOIÂNIA	20h/sem	R\$ 4.151,05
320	BIBLIOTECÁRIO	-	C.R.	GOIÂNIA	40h/sem	R\$ 3.847,00
330	CONTADOR	-	C.R.	GOIÂNIA	20h/sem	R\$ 3.831,76
340	MÉDICO FISCAL	1	C.R.	GOIÂNIA	20h/sem	R\$ 8.341,05

* OS BENEFÍCIOS OFERECIDOS AOS APROVADOS DEPOIS DE CONTRATADOS SÃO:

a) VALE-TRANSPORTE (Conforme legislação);

b) AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (R\$ 426,00 – jornada de 40 horas e R\$ 213,00 – jornada de 20 horas);

c) PLANO DE SAÚDE em regime de co-participação no custeio na proporção 95% Empregador e 5% Empregado extensivo aos dependentes legais;

d) PLANO ODONTOLÓGICO em regime de co-participação no custeio na proporção 50% Empregador e 50% Empregado, extensivo aos dependentes legais.

Tanto os benefícios como a remuneração inicial têm seus valores e critérios de concessão e proporcionalidade de custeio estabelecidos na data base de primeiro de maio de cada ano.

2.2 TABELA DE MACRORREGIÕES

Nº	MACRORREGIÃO	DELEGACIA DO CREMEGO (ATUAL)	ABRANGÊNCIA
1	GOIÂNIA	Goiânia	Abadia de Goiás, Adelândia, Americano do Brasil, Anicuns, Aparecida de Goiânia, Araçú, Aragoiânia, Avelinópolis, Bela Vista, Bonfinópolis, Brazabrantes, Caldazinha, Campestre, Caturai, Cezarina, Cristianópolis, Cromínia, Edealina, Edéia, Firminópolis, Goianápolis, GOIÂNIA , Goianira, Guapó, Hidrolândia, Indiara, Inhumas, Itauçú, Jandaia, Leopoldo de Bulhões, Mairipotaba, Nazário, Nerópolis, Nova Veneza, Orizona, Palmeiras, Palmelo, Palminópolis, Paraúna, Piracanjuba, Pires do Rio, Pontalina, Professor Jamil, Santa Bárbara, Santa Cruz de Goiás, Santa Rosa de Goiás, Santo Antônio de Goiás, São João da Paraúna, São Luis Montes Belos, São Miguel do Passa Quatro, Senador Canêdo, Silvânia, Taquaral, Trindade, Turvânia, Varjão e Vianópolis.
2	PIRENEUS	Anápolis	ANÁPOLIS , Abadiânia, Alexânia, Campo Limpo, Cocalzinho, Corumbá de Goiás, Damolândia, Gameleira, Jesópolis, Ouro Verde, Petrolina, Pirenópolis, São Francisco de Goiás e Terezópolis.
3	ENTORNO SUL	Luziânia	Águas Lindas, Cidade Ocidental, Cristalina, LUZIÂNIA , Mimoso de Goiás, Novo Gama, Padre Bernardo, Santo Antônio do Descoberto e Valparaíso.
4	ENTORNO NORTE	Formosa	Água Fria, Alto Paraíso, Alvorada do Norte, Buritinópolis, Cabeceiras, Campos Belos, Cavalcante, Damianópolis, Divinópolis, Flores de Goiás, FORMOSA , Guarani de Goiás, Iaciara, Mambai, Monte Alegre, Nova Roma, Planaltina de Goiás, Posse, São Domingos, São João da Aliança, Simolândia, Sítio D'Abadia, Teresina de Goiás e Vila Boa.
5	NORTE - SERRA DA MESA	Porangatú	Amaralina, Bonópolis, Campinaçú, Estrela do Norte, Formoso, Mara Rosa, Minaçú, Montividiu do Norte, Mundo Novo de Goiás, Mutunópolis, Nova Crixás, Novo Planalto, PORANGATÚ , Santa Tereza, São Miguel do Araguaia e Trombas.
6	SÃO PATRÍCIO	Ceres	Alto Horizonte, Barro Alto, Campinorte, Campos Verdes, Carmo do Rio Verde, CERES , Colinas do Sul, Crixás, Goianésia, Guarinos, Hidrolina, Ipiranga, Itapaci, Jaraguá, Morro Agudo, Niquelândia, Nova América, Nova Glória, Nova Iguaçu, Pilar de Goiás, Rialma, Rianópolis, Rubiataba, Santa Isabel, Santa Terezinha, São Luis do Norte, São Patrício, Sta. Rita Novo Destino, Uirapuru, Uruaçu, Uruana e Vila Propício.
7	RIO VERMELHO	Goiás	Araguapaz, Aruanã, Britânia, Buriti de Goiás, Faina, GOIÁS , Guaraita, Heitorai, Itaberaí, Itaguari, Itaguara, Itapirapuã, Itapuranga, Jussara, Matrinchã, Mossâmedes, Mozarlândia, Sanclerlândia e Santa Fé de Goiás.
8	OESTE	Iporá	Aurilândia, Amarinópolis, Aragarças, Arenópolis, Baliza, Bom Jardim de Goiás, Cachoeira de Goiás, Córrego do Ouro, Diorama, Fazenda Nova, IPORÁ , Israelândia, Ivolândia, Jaupaci, Moiporá, Montes Claros, Novo Brasil, Palestina de Goiás e Piranhas.
9	SUDOESTE I	Rio Verde	Acreúna, Aparecida do Rio Doce, Cachoeira Alta, Caçú, Castelândia, Itarumã, Maurilândia, Montividiu, Paranaiguara, Porteirão, Quirinópolis, RIO VERDE , Santa Helena de Goiás, Santo Antônio da Barra, São Simão e Turvelândia.
10	SUDOESTE II	Jataí	Aporé, Caiapônia, Chapadão do Céu, Doverlândia, Itajá, JATAÍ , Serranópolis e Termas do Itajá (Lagoa Santa).
11	SUDOESTE III	Mineiros	MINEIROS , Perolândia, Portelândia e Santa Rita do Araguaia.
12	SUL	Itumbiara	Água Limpa, Aloândia, Bom Jesus de Goiás, Buriti Alegre, Cachoeira Dourada, Caldas Novas, Goiatuba, Gouvelândia, Inaciolândia, ITUMBIARA , Joviânia, Marzagão, Morrinhos, Panamá, Rio Quente e Vicentinópolis.
13	ESTRADA DE FERRO	Catalão	Anhanguera, Campo Alegre, CATALÃO , Corumbaíba, Cumari, Davinópolis, Goiandira, Ipameri, Nova Aurora, Ouvidor, Três Ranchos e Urutai.

2.3 CLASSIFICAÇÃO E APROVEITAMENTO (CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE FISCAL GYN, AGENTE FISCAL INTERIOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO GYN e AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR)

2.3.1 O candidato classificado no Concurso Público nos referidos cargos terá classificação por macrorregião, de acordo com a sua opção no ato da inscrição e também uma classificação geral, considerando todas as macrorregiões.

2.3.2 O candidato habilitado e convocado para assumir a respectiva vaga deverá residir na cidade, pertencente a sua macrorregião, em que esteja estabelecida a Delegacia do **CREMEGO** na época de sua contratação ou residir nas proximidades da referida cidade ao ponto de possibilitar o traslado residência/trabalho/residência por meio de transporte coletivo, sem ônus adicional ou prejuízos ao **CREMEGO**.

2.3.2.1 Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado pela classificação de sua macrorregião, não aceitar tomar posse na dependência indicada pelo **CREMEGO**.

2.3.2.2 O candidato poderá ser convocado, uma única vez, para macrorregião diferente daquela em que se inscreveu, desde que exista vaga e não haja candidato classificado para preenchê-la. Nesse caso, o **CREMEGO** utilizará a ordem de classificação geral de todas as macrorregiões. Se o candidato não aceitar tomar posse na dependência fora da macrorregião em que se inscreveu, será excluído da classificação geral de todas as macrorregiões, mantendo, porém, a classificação da macrorregião em que se inscreveu.

2.3.2.3 Aos candidatos abrangidos pela reserva de vagas, dos referidos cargos, destinadas aos portadores de deficiência, serão aplicados os mesmos critérios de classificação e de aproveitamento definidos no subitem 2.3 deste Edital.

2.3.3 O aproveitamento dar-se-á exclusivamente em vagas existentes em dependências localizadas nos municípios das macrorregiões discriminadas no subitem 2.2, obedecidos aos critérios objeto do subitem 2.3.2 deste Edital.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.

3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.

3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.

3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho no **CREMEGO**.

3.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

a) R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível médio e

b) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 20 de agosto de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 24 de setembro de 2012**.

4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 27 de setembro de 2012**.

4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **27 de setembro de 2012**.

4.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **01 de outubro de 2012**.

4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

4.2.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 15.3.

4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e por uma cidade de provas. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.

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

5.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

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

5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

5.1.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.1.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.1.6 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

5.1.7 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

5.1.8 O candidato que efetuar a inscrição no concurso público, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

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

5.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no concurso o candidato amparado pelo decreto supracitado.

5.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito 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.

5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público poderá requerê-la, no período **entre 10 horas do dia 20 de agosto de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 21 de agosto de 2012**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) informar número do CPF;

b) informar número do CEP de sua residência;

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

d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) selecionar e escolher o concurso/cargo pretendido e

f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

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

5.2.6 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 fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.7 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

5.2.8 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.2.9 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.

5.2.10 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas e

b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.

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

5.2.12 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **12 de setembro de 2012**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

5.2.12.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 15.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.2.12.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso público, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até dia **27 de setembro de 2012**, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.

5.2.12.3 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 27 de setembro de 2012**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CREMEGO)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

5.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

5.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

5.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.3.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.3.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 27 de setembro de 2012**, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.3.7 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.3.7.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 15.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.8 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1 Aos candidatos com necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.1.3 O candidato com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará 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.

6.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com necessidades especiais;

b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da necessidade especial;

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

6.2.1 O candidato com necessidade especial deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente **até o dia 27 de setembro de 2012**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CREMEGO)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste edital.

6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

6.3 O candidato com necessidade especial poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

6.5 A relação dos candidatos que solicitaram na inscrição para concorrer na condição de candidatos com necessidade especial será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.5.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 15.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.6 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

6.7 DA PERÍCIA MÉDICA

6.7.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe

multiprofissional sob responsabilidade do **CREMEGO**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CREMEGO** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

6.7.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 6.7 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.7.5 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso público, figurará na lista de classificação geral por cargo.

6.7.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.7.6.1 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

6.8 Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

6.9 As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

7 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 As fases do concurso e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

7.1.1 NÍVEL MÉDIO (Agente Administrativo, Agente Fiscal Interior, Agente Fiscal Gyn, Auxiliar Administrativo Interior, Auxiliar Administrativo Gyn e Recepcionista)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	2	20	
	Noções de informática	10	2,5	25	
	Legislação	5	2	10	
	Conhecimentos Específicos	15	3	45	

7.1.2 NÍVEL MÉDIO (Assistente de Informática e Motorista)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	2	20	
	Legislação	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	20	3	60	

7.1.3 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Noções de informática	10	2	20	
	Legislação	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	20	3	60	
PROVA DE TÍTULOS	-	-	-	5	CLASSIFICATÓRIO

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será realizada nas cidades de Goiânia (GO), Ceres (GO), Luziânia (GO), Itumbiara (GO), Rio Verde (GO), considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **21 de outubro de 2012**, no turno da tarde.

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

8.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

8.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado em **01 de outubro de 2012**.

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

8.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, conforme disposto no subitem 4.2.

8.6 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 120 (cento e vinte) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

8.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 7.

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

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

9.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 7.

9.3 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 48 (quarenta e oito) pontos na prova objetiva.

9.4 O candidato não habilitado na prova objetiva, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

10 DA PROVA DE TÍTULOS

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

10.2 Serão convocados, por meio de edital de convocação, todos os candidatos habilitados, de acordo com o exposto no subitem 9.3.

10.2.1 O Edital de Convocação será publicado após a divulgação dos resultados definitivos da prova objetiva.

10.3 O INSTITUTO QUADRIX será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

10.4 A prova de títulos terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no subitem 10.12 deste edital.

10.5 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

10.6 PERÍODO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

10.6.1 A previsão de entrega dos documentos será no período entre os dias **20 a 22 de novembro de 2012**.

10.7 Forma de envio dos documentos

10.7.1 Os documentos deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CREMEGO)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP).

10.7.2 Não serão aceitos documentos entregues via postal, via fax, via correio eletrônico, pessoalmente ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

10.8 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

10.8.1 Os documentos deverão ser entregues no local indicado acima, juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com o nome do Concurso Público – nº 01/2012- CREMEGO e nome do candidato.

10.8.2 O candidato deverá preencher, assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, que será disponibilizado pelo INSTITUTO QUADRIX na data de publicação do Edital de Convocação, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, no qual indicará os títulos apresentados.

10.8.3 Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

10.8.4 Não serão aceitos documentos originais.

10.9 NÃO SERÃO CONSIDERADOS

10.9.1 Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste Edital.

10.9.2 Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

10.9.3 Envelopes contendo as cópias dos documentos, remetidos em desacordo com o disposto no subitem 10.8.

10.9.4 Cópias que não estejam autenticadas.

10.9.5 Documentos originais.

10.10 INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS

10.10.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do Concurso Público nº 01/2012– CREMEGO, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

10.10.2 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

10.10.3 Uma vez encaminhados os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos apresentados no período de entrega estipulado no subitem 10.6.

10.11 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS

10.11.1 Serão considerados os títulos conforme o subitem 10.12 deste edital, limitados ao valor máximo de 5 (cinco) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

10.11.2 Serão considerados apenas os títulos concluídos até a data da entrega.

10.11.3 Cada título será considerado uma única vez.

10.11.4 A pontuação alcançada na prova de títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

10.12 DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS

10.12.1 TÍTULO DE DOUTOR

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado (título de Doutor) e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,00 pontos	1	2,00 pontos

10.12.2 TÍTULO DE MESTRE

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado (título de Mestre) e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,50 pontos	1	1,50 pontos

10.12.3 TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E/OU TÍTULO DE ESPECIALISTA

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	0,50 ponto	3	1,50 pontos

10.13 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO TÍTULO

10.13.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme estabelecido no subitem 10.12.3 deste edital, será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

10.13.1.1 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

10.13.2 Para a comprovação de curso de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

10.13.2.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Candidatos aos cargos de nível médio: em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- obtiver a maior nota na prova objetiva;
- obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- obtiver a maior nota na prova de Noções de Informática;
- obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- obtiver a maior nota na prova de Legislação;
- for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.2 Candidatos aos cargos de nível superior: em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- obtiver a maior nota na prova objetiva;
- obtiver a maior nota na prova de títulos;

- d) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- e) obtiver a maior nota na prova de Legislação;
- f) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- g) obtiver a maior nota na prova de Noções de Informática;
- h) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.3 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com a presença dos candidatos empatados e de membros do **CREMEGO**.

12 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

12.1 A nota final do candidato no concurso público será:

- a) Cargos de nível médio: a nota obtida na prova objetiva.
- b) Cargos de nível superior: a soma das notas obtidas na prova objetiva e prova de títulos.

12.2 Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 11 deste edital.

12.3 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal.

13 DOS RECURSOS

13.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

13.2 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

13.3 Será admitido recurso contra:

- a) Gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- b) Resultado Preliminar da prova objetiva;
- c) Resultado Preliminar da prova de títulos;

13.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

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

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

13.7 Os recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CREMEGO)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP).

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

13.8 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 13.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 13.7.

13.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.

13.10 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.

13.10.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso 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.

13.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://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 e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

13.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

14 DA ADMISSÃO

14.1 De acordo com a necessidade do CREMEGO, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

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

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

14.3 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no concurso público.

14.4 O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho especificada no item 2.

14.5 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.

14.5.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo CREMEGO. O candidato convocado deverá apresentar-se ao CREMEGO no local, data e horário determinados.

14.5.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; CNH – Carteira Nacional de Habilitação se e conforme exigido nos requisitos contidos no ANEXO I; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente); Cartão do SUS e outros documentos que o CREMEGO julgar necessários no ato da convocação.

14.5.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

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

14.7 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinados pelo CREMEGO, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

15.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail* (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 15.5 deste edital.

15.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP 01.234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

15.5 Não serão dadas, 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 na forma dos subitens 4.2 e 15.2 deste edital.

15.6 A aprovação no concurso público na classificação correspondente ao cadastro de reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso, o **CREMEGO** 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.

15.7 Tendo em vista que este concurso público se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CREMEGO**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

15.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

15.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

15.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 15.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

15.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 15.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

15.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

15.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

15.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

15.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

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

- a) comprovante definitivo de inscrição;
- b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 15.8;
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

15.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

15.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

15.16 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod*®, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, *mp3 player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

15.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

15.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.

15.16.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.

15.16.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

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

15.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 15.16, no dia de realização das provas.

15.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

15.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

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

15.20 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, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

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

15.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 15.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

15.23 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 específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

15.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

15.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

15.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta e/ou folha de texto definitivo por erro do candidato.

15.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta e/ou folha de texto definitivo serão de inteira responsabilidade do candidato.

15.26 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

15.27 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

15.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

15.29 A inobservância dos subitens 15.27 e 15.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

15.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta, a folha de texto definitivo (se houver) e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.

15.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

15.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.

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

15.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 15.8 deste edital;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 15.16 deste edital;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta, a folha de texto definitivo ou o caderno de provas;
- k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
- q) não permitir ser submetido ao detector de metais.

15.34 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

15.35 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

- 15.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 15.37 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 15.38 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 15.39 O resultado final do concurso público será homologado pelo **CREMEGO**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável de **18 de dezembro de 2012**.
- 15.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do concurso público, e perante o **CREMEGO**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 15.40.1 O **CREMEGO** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 15.41 O **CREMEGO** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 15.42 O **CREMEGO** 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.
- 15.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CREMEGO**.
- 15.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.
- 15.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.
- 15.46 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Goiânia/GO, 20 de agosto de 2012.

Dr. Salomão Rodrigues Filho
Presidente

Realização:



ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. NÍVEL MÉDIO

1.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

1.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB", 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.

1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: entregar correspondências; realizar serviços bancários; entregar e retirar documentos e encomendas; outros serviços afins; operar micro computadores e periféricos; zelar pela boa conservação dos veículos e equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

1.2 AGENTE FISCAL GYN

1.2.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB", 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.

1.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: realizar visitas em estabelecimentos de saúde da capital e interior; operar micro computadores e periféricos; apresentar relatórios com gráficos e tabelas; realizar atividades de caráter administrativo; preparar, organizar, atualizar e elaborar documentos pertinentes à área; executar outras tarefas afins; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

1.3 AGENTE FISCAL INTERIOR

1.3.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB", 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.

1.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: realizar visitas em estabelecimentos de saúde da capital e interior; operar micro computadores e periféricos; apresentar relatórios com gráficos e tabelas; realizar atividades de caráter administrativo; preparar, organizar, atualizar e elaborar documentos pertinentes à área; executar outras tarefas afins; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GYN

1.4.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.4.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: informar ou instruir expedientes relacionados com a inscrição de médicos e recomendar despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades; interpretar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; digitação, coleta, expedição, distribuição e arquivo de documentos; implantar serviços ou orientar-lhes a implantação; participar da instrução de processos ético-profissional, no desempenho de atividades auxiliares, digitação na tomada de depoimentos, execução de despachos e preparação de correspondência; manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle; digitar Relatórios; minutar e datilografar despachos e correspondências; desempenhar atividades auxiliares de classificação, lançamentos e controles financeiros e contábeis; minutar e transcrever atas; executar tarefas relacionadas, em geral, com a organização de documentos e seu controle; agendar reuniões e compromissos; executar tarefas afins; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR

1.5.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.5.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: informar ou instruir expedientes relacionados com a inscrição de médicos e recomendar despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades; interpretar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; digitação, coleta, expedição, distribuição e arquivo de documentos; implantar serviços ou orientar-lhes a implantação; participar da instrução de processos ético-profissional, no desempenho de atividades auxiliares, digitação na tomada de depoimentos, execução de despachos e preparação de correspondência; manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle; digitar Relatórios; minutar e datilografar despachos e correspondências; desempenhar atividades auxiliares de classificação, lançamentos e controles financeiros e contábeis; minutar e transcrever atas; executar tarefas relacionadas, em geral, com a organização de documentos e seu controle; agendar reuniões e compromissos; executar tarefas afins; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

1.6 ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

1.6.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico na área de Informática.

1.6.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: operar equipamentos de informática com domínio de aplicativos e sistemas informatizados, LibreOffice, 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; conferir a exatidão dos trabalhos, indicando erros, anotando as

anormalidades e providências a serem tomadas, objetivando assegurar o correto processamento dos mesmos; operar unidades periféricas de computador, alimentando-as com material necessário, ajustando-os de acordo com os trabalhos, substituindo fitas de impressão e outros, acionando dispositivos apropriados ao seu funcionamento e comunicando quaisquer irregularidades observadas, objetivando a realização dos serviços; verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento, solucionando ou informando as deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos; 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; efetuar a instalação e manutenção de programas, baseando-se nas suas instruções de execução, analisando e identificando os pontos a serem modificados, objetivando o aumento permanente da eficiência das aplicações e atender as solicitações dos usuários; efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas; ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da organização; orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, softwares e outros, dirimindo dúvidas, informando quanto à utilização dos mesmos, visando a correta utilização; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização; geração de backups; executar outras tarefas; elaboração de manuais; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas, todas em conformidade com as normas e orientações da Coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação do CREMEGO.

1.7 MOTORISTA

1.7.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AD" ou "AE", 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.

1.7.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir automóveis e utilitários, efetuando transporte de diretores, colaboradores e materiais/móveis/equipamentos; 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 veículos e equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

1.8 RECEPCIONISTA

1.8.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.8.2 SÍNTESE DAS 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, central telefônica, ramais telefônicos, 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.

2. NÍVEL SUPERIOR

2.1 ADVOGADO

2.1.1 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 (MEC); com registro e situação regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Participar de todas as sessões plenárias, de julgamento e reuniões da Diretoria, conforme escala de convocação; elaborar/aferir/vistar editais, contratos e convênios; participar de licitações; prestar serviços advocatícios judiciais e extrajudiciais ao CREMEGO em quaisquer juízos, instâncias, tribunais ou órgãos da administração direta e indireta; emitir relatórios e pareceres jurídicos; manter a guarda dos processos; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

2.2 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

2.2.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social ou Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); com registro e situação regular no respectivo conselho de classe, se houver.

2.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: escrever matérias, alimentar e atualizar a página eletrônica com notícias, a fim de garantir a comunicação interna e externa. Enviar notícias que de acordo com os interesses do CREMEGO. Assessorar o Presidente e demais Conselheiros perante a mídia (todas as aparições destes em todos nos meios de comunicação). Contatar, com a agilidade e presteza necessária, profissionais da imprensa que entrem em contato com o CREMEGO, por diversas razões e assuntos. Elaborar e monitorar demandas internas relacionadas à comunicação, como edição de periódicos impressos ou virtuais, quadro de avisos e quadro de aniversários. Produzir todo o material gráfico necessário aos eventos do CREMEGO (juntamente com a diagramação terceirizada), além de filmar e fotografar os mesmos. Auxiliar na logística e organização dos eventos do CREMEGO, a fim de garantir a realização e a qualidade dos mesmos.

2.3 BIBLIOTECÁRIO

2.3.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); com registro e situação regular no respectivo conselho de classe.

2.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de nível superior a fim de garantir o adequado armazenamento e a recuperação de informações; compreender a documentação, catalogação, classificação e indexação de documentos e a consulta para atendimento a usuários; envolver a elaboração de estudos e projetos para geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços; dentre outras atividades de natureza semelhante e grau de complexidade. Assessoria relacionadas a gestão de arquivo e documentos.

2.4 CONTADOR

2.4.1 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 (MEC); com registro e situação regular no respectivo conselho de classe.

2.4.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: executar atividades pertinentes à contabilidade e controladoria; conciliação e análise dos movimentos contábeis da instituição, efetivando ajustes ou correções que objetivem garantir a exatidão dos registros; assessorar o Diretor Tesoureiro sempre que solicitado; responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento dos servidores e realizar o lançamento contábil da mesma; apurar o balancete e demonstrativos de contas; auxiliar na preparação da declaração do Imposto de Renda da empresa e demonstrativos gerenciais; elaborar DIRF; cadastrar e controlar o arquivo morto e o inventário físico; analisar e aplicar a legislação e as normas técnicas conforme a situação e a área a que se destinam; representar, quando autorizado, o Cremego junto aos órgãos ou entidades fiscalizadoras; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

2.5 MÉDICO FISCAL

2.5.1 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 (MEC); com registro e situação regular no respectivo conselho de classe.

2.5.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: fiscalizar os estabelecimentos de saúde público, privados e filantrópicos da capital e interior; avaliar as condições de trabalho dos profissionais médicos, sua inserção na equipe de saúde, seu desempenho, suas críticas e reivindicações; avaliar as condições físicas prediais, de equipamentos, medicamentos, materiais de consumo e correlatos, necessários para o bom exercício da medicina; elaborar Relatórios de Vistoria, seguindo os roteiros específicos do Manual de Fiscalização do CFM; assessorar a Diretoria de Fiscalização na logística e estratégia de planejamento de ações fiscais; participar de ações conjuntas de fiscalização com outros Conselhos Profissionais, Vigilância Sanitária, Ministério Público e com quaisquer entidades que se fizerem necessário, emitir relatório de análise sobre assuntos solicitados pela Diretoria; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. NÍVEL MÉDIO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (todos os cargos de nível médio): Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO (todos os cargos de nível médio): Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GYN, AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR E RECEPCIONISTA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2010). Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos básicos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos básicos de backup.

1.3.2 AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE FISCAL GYN, AGENTE FISCAL INTERIOR: Conceitos básicos de hardware e de software, Edição de textos, planilhas (ambiente Microsoft Office 2010). Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos básicos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos básicos de backup.

1.4 LEGISLAÇÃO (todos os cargos de nível médio): Código de Ética Médica e Código de Processo Ético Profissional. Lei nº 3.268/1957 e Decreto de Regulamentação nº 44.045/1958. Resolução CFM nº 1.651/2002. Resolução CFM nº 1.980/2011.

1.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.5.1 AGENTE ADMINISTRATIVO: Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Rotinas administrativas e de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Ética e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial. Documentos. Agenda.

1.5.2 AGENTE FISCAL INTERIOR/GYN: Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Rotinas administrativas e de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Ética e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de atendimento ao público. Relações humanas. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Planejamento e estratégia. Planejamento administrativo e operacional.

1.5.3 ASSISTENTE DE INFORMÁTICA: Organização e Arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software); fundamentos de software livre: Sistema Operacional Linux: funções básicas. Sistemas de Arquivos. Sistema Operacional Windows: funções avançadas. Sistemas de Arquivos: compartilhamento de arquivo e impressora. Redes de computadores: conceitos básicos; redes TCP/IP; principais protocolos de comunicação. Equipamento de rede: Hub, Switch, Cabeamento UTP. Endereçamento de rede: IPV4. Segurança da Informação: conceitos básicos de Segurança da Informação, ameaças, ataques, vírus, trojan, antivírus. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Principais aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações; Pacote Microsoft Office 2010: Word, Excel e Power Point; Pacote LibreOffice. Computação em nuvem (cloud computing).

1.5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERIOR/GYN: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial.

1.5.5 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, 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.

1.5.6 RECEPCIONISTA: Relações humanas. Noções de cidadania. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Noções de arquivamento e outros procedimentos administrativos. Ética e sigilo profissional. Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Atendimento telefônico. Comunicação telefônica. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial.

2. NÍVEL SUPERIOR

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA (todos os cargos de nível superior): Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Fonética e fonologia. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Funções da Linguagem.

2.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (todos os cargos de nível superior): Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2010). Noções de sistema operacional (ambiente Windows 7). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

2.3 LEGISLAÇÃO (todos os cargos de nível superior): Código de Ética Médica e Código de Processo Ético Profissional. Resoluções CFM: nºs 1.342/91, 1.352/1992, 1.451/1995, 1.590/1999, 1.605/2000, 1613/2001, 1.636/2002, 1.638/2002, 1.642/2002, 1.651/2002, 1.657/2002 e sua alteração, 1.802/2006, 1812/2007, 1.821/2007 1.957/2010, 1.974/2011, 1.980/2011, 1.987/2012. Resolução CREMEGO: nº 068/2002. Lei nº 3.268/1957 e Decreto de Regulamentação nº 44.045/1958. Lei nº 9656/1998. Resolução CNS nº 196/1996.

2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.4.1 ADVOGADO: Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas-corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Direitos e Deveres Individuais e Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais

do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho; Súmulas do TST. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade.

2.4.2 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: 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: 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. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. 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 e visual da publicação.

2.4.3 BIBLIOTECÁRIO: Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

2.4.4 CONTADOR: Matemática financeira. Legislação Societária. Lei 6.404, Lei nº 11.638/07. Legislação complementar. Contabilidade. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Auditoria. Análise econômico-financeira. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social - COFINS. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações. Lei Nº 4320/64 e Decreto Nº 44045/58. IN nº 3 MPS/SRP, de 14 de julho de 2005 e suas alterações e/ou substituições.

2.4.5 MÉDICO FISCAL: Criação do Conselho Federal de Medicina – Lei 3.268/57. Código de Ética Médica e Código de Processo Ético Profissional - Do sigilo médico - Honorários médicos - Do erro em medicina (iatrogenia) - Do respeito aos interesses científicos, éticos e materiais do médico - O atestado médico e o atestado de óbito. Exercício ilegal e irregular da profissão - Decreto 20.931/32. O direito à saúde, crimes contra a saúde pública, análise crítica do sistema nacional de saúde com a análise das vantagens e desvantagens da medicina privada, socializada e estatizada nos países subdesenvolvidos. Noções básicas de saneamento em saúde. O Hospital e Clínicas e as responsabilidades comunitárias. Infecção hospitalar CCIH – Portaria MS/GM nº 2.616/98. RDC (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) nº 50/02 e suas alterações - RDC nº 307/2002 e RDC 189/03. Regras para publicidade médica – Resolução CFM Nº 1.974/11. Prontuário médico – Resolução CFM Nº 1.821/07 e 1.638/02.

Diretor Técnico e Clínico – Resolução CFM Nº 1.342/91 e 1.481/97. Comissão de ética médica – Resolução CFM Nº 1.657/02. Regimento Interno – Resolução CFM Nº 1.481/97. Regras para cadastro e registro de empresas – Resolução CFM Nº 1.980/11. Urgência e Emergência – Resolução CFM Nº 1.451/95 e Portaria GM/MS Nº 2.048/02. Prática do ato anestésico – Resolução CFM Nº 1.670/03 e 1.802/06. Transplantes – Resolução CFM Nº 1.480/97 e Lei Nº 9.434/97. Funcionamento de Consultórios e Complexos cirúrgicos para procedimentos com internação de curta permanência – Resolução CFM Nº 1.886/08. Utilização de práticas terapêuticas não reconhecidas – Resolução CFM Nº 1.499/98. Normas para fiscalização do exercício da profissão de médico e dos serviços assistenciais – Resolução CFM Nº 1.613/01. Planos e seguros de assistência a saúde – Lei Nº 9656/98. Reprodução assistida – Resolução CFM Nº 1957/10. Bioética. Resolução CNS nº 196/96

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____,

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

no Concurso Público nº 01/2012 – CREMEGO, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente do (CID-10): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____.

OBSERVAÇÃO: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do edital normativo, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

- NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.
 HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV**CRONOGRAMA DE FASES ***

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	20/08/12
Período de inscrições (verifique os horários no subitem 4.1.1)	20/08/12 a 24/09/12
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	27/09/12
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	01/10/12
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva	01/10/12
Aplicação da Prova Objetiva (previsão: turno da tarde)	21/10/12
Publicação do Gabarito Preliminar	22/10/12
Publicação do Gabarito Definitivo	05/11/12
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Objetiva	05/11/12
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Objetiva	19/11/12
Publicação do Resultado Final – Nível Médio	19/11/12
Publicação do Edital de Convocação – Prova de Títulos	19/11/12
Período de entrega de documentação – Prova de Títulos	20/11/12 a 22/11/12
Publicação do Resultado Preliminar – Prova de Títulos	06/12/12
Publicação do Resultado Definitivo – Prova de Títulos	18/12/12
Publicação do Resultado Final – Nível Superior	18/12/12
O CREMEGO efetuará as publicações na imprensa oficial e o INSTITUTO QUADRIX dará publicidade em seu endereço eletrônico.	

* **Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>**