



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE GOIÁS – CREMEGO

### EDITAL nº 01/2008 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2008 – CREMEGO, DE 28 DE FEVEREIRO 2008 – ABERTURA

Salomão Rodrigues Filho, presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás – CREMEGO, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para provimento de vagas e formação de cadastro reserva do Quadro de Pessoal do CREMEGO.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Nível Fundamental		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
100	Aux. de Serviços Gerais	Goiânia	R\$ 452,58	40hs	3	-	R\$ 28,00
101	Porteiro	Goiânia	R\$ 667,57	40hs	1	-	R\$ 28,00

Nível Médio		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
200	Agente Administrativo	Goiânia	R\$ 763,59	40hs	-	-	R\$ 39,00
201	Agente Fiscal	Anápolis	R\$ 877,97	40hs	1	-	R\$ 39,00
202	Agente Fiscal	Ceres	R\$ 877,97	40hs	-	-	R\$ 39,00
203	Agente Fiscal	Formosa	R\$ 877,97	40hs	-	-	R\$ 39,00
204	Agente Fiscal	Goiânia	R\$ 877,97	40hs	-	-	R\$ 39,00
205	Agente Fiscal	Itumbiara	R\$ 877,97	40hs	1	-	R\$ 39,00
206	Agente Fiscal	Luziânia	R\$ 877,97	40hs	-	-	R\$ 39,00
207	Agente Fiscal	Mineiros	R\$ 877,97	40hs	-	-	R\$ 39,00
208	Agente Fiscal	Porangatu	R\$ 877,97	40hs	-	-	R\$ 39,00
209	Agente Fiscal	Rio Verde	R\$ 877,97	40hs	1	-	R\$ 39,00
210	Assistente de Informática	Goiânia	R\$ 945,00	40hs	1	-	R\$ 39,00
211	Auxiliar Administrativo	Anápolis	R\$ 915,52	40hs	-	-	R\$ 39,00
212	Auxiliar Administrativo	Ceres	R\$ 915,52	40hs	-	-	R\$ 39,00
213	Auxiliar Administrativo	Formosa	R\$ 915,52	40hs	-	-	R\$ 39,00
214	Auxiliar Administrativo	Goiânia	R\$ 915,52	40hs	17	-	R\$ 39,00
215	Auxiliar Administrativo	Itumbiara	R\$ 915,52	40hs	-	-	R\$ 39,00
216	Auxiliar Administrativo	Luziânia	R\$ 915,52	40hs	-	-	R\$ 39,00
217	Auxiliar Administrativo	Mineiros	R\$ 915,52	40hs	-	-	R\$ 39,00
218	Auxiliar Administrativo	Porangatu	R\$ 915,52	40hs	1	-	R\$ 39,00
219	Auxiliar Administrativo	Rio Verde	R\$ 915,52	40hs	1	-	R\$ 39,00
220	Motorista	Goiânia	R\$ 783,00	40hs	1	-	R\$ 39,00
221	Recepcionista	Goiânia	R\$ 915,52	40hs	-	-	R\$ 39,00

Nível Superior		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
300	Advogado	Goiânia	R\$ 3.156,79	20hs	-	-	R\$ 60,00
301	Bibliotecário	Goiânia	R\$ 1.909,30	40hs	-	-	R\$ 60,00
302	Contador	Goiânia	R\$ 2.509,94	20hs	-	-	R\$ 60,00
303	Médico Fiscal	Goiânia	R\$ 3.156,79	20hs	-	-	R\$ 60,00

\* O salário inicial tem como base o mês de fevereiro de 2008. Benefícios: auxílio-alimentação, vale-transporte, assistência médica e odontológica (por adesão com co-participação financeira) e auxílio-creche.

\*\* Cadastro Reserva: O cadastro de reserva, referente a todos os cargos descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital, durante o período de validade do concurso.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

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

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

### 2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1. Período: **das 10h de 29/02/2008 às 12h de 07/04/2008**, considerando-se o horário de Brasília.

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

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

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

2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **07 de abril de 2008**, com o boleto bancário impresso (não será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. O INSTITUTO QUADRIX, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **07 de abril de 2008**.

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

2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo INSTITUTO QUADRIX, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.

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

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

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

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

### 2.4. Da Inscrição Presencial

2.4.1. Período: **10/03/2008 a 07/04/2008 em Goiânia (GO)** e nas demais localidades em datas específicas conforme anexo IV.

**Locais:** os locais e horários para inscrição estão relacionados no Anexo IV. Telefones para informações: (61) 3963.4717/ 4718.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.5. Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou

particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

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

## 3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7. do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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

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

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

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

3.6. As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **07 de abril de 2008**, via SEDEX, ao endereço do INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, 70.763-530 – Brasília-DF, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

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

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

3.10. O candidato portador de deficiência poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº

3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

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

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

#### 4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

**4.1.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá restituição da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CREMEGO**, quer por decisão judicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.11.** O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), a partir de **18 de abril de 2008**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

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

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

**4.13.** A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de

acompanhar a convocação para as provas no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

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

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

#### 5. DAS PROVAS

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

##### 5.1.1. Nível Fundamental

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	4	80
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>40</b>		<b>120</b>

##### 5.1.2. Nível Médio (Agente Administrativo, Agente Fiscal, Auxiliar Administrativo e Recepcionista)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	2	20
Informática	10	2,5	25
Legislação	5	2	10
Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>120</b>

##### 5.1.3. Nível Médio (Assistente de Informática e Motorista)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>120</b>

##### 5.1.4. Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	5	2	10
Informática	5	2	10
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>120</b>
Prova de Títulos			20

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

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

#### 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**6.1.** As provas objetivas ocorrerão na cidade de **Goiânia-GO**, com **data prevista** para o dia **27/04/08**, em locais que serão divulgados oportunamente no mural do **CREMEGO** e na *internet*, no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

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

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

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

- confirmação de inscrição;
- original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.2. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.12.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou

estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

**f)** estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

**g)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

**h)** não devolver a folha de respostas; e

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

**6.22.** Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

## 7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**7.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 120 (cem e vinte) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

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

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

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

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

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

**8.1.1** A provas de títulos ocorrerão na cidade de **Goiânia-GO** em data a ser divulgada posteriormente no *site*: **www.iquadrix.org.br** e no mural do **CREMEGO**.

**8.2.** Serão convocados somente os **50 (cinquenta)** primeiros candidatos habilitados de cada cargo e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.10.** Especificação do Título

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

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

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

**8.10.1.3** Valor Máximo será igual a 8,00 pontos.

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

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

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

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

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

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

**8.10.3.2** Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

**8.10.3.3** Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

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

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

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

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

## 10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**10.1.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

**a)** maior pontuação na prova objetiva;

**b)** maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

**c)** maior pontuação na prova de legislação;

**d)** maior pontuação na prova de português;

**e)** tiver maior idade.

**10.2.** Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CREMEGO**, que definirá o escolhido.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CREMEGO** e divulgado na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

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

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

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

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

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

**11.7.** Os recursos deverão ser encaminhados diretamente, por **via SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à SCLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF.

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

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

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

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

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

**11.11.1.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou

inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

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

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

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

**11.15.** A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

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

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

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

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

**12.1.4.** estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

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

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

**12.1.8.** estar devidamente habilitado para o cargo;

**12.1.9.** cumprir as determinações deste Edital.

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

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

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

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

**12.5.** Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás**: Rua T-28, nº 245, Quadra 24, Lote 19-E, Setor Bueno, CEP: 74.210-040 – Goiânia-GO.

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

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

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

**12.8.1.** A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama, ou carta via correio, ou pelo **CREMEGO**, e o candidato deverá apresentar-se ao **CREMEGO** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

**12.8.2.** Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Atestado de Antecedentes Criminais; Certidão de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (médico, advogado, contador e bibliotecário); Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de formação técnica, escolaridade e/ou comprovante/carteira de inscrição emitido pelo órgão responsável pela fiscalização do exercício profissional, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se



casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

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

**12.9.** O candidato que não atender à convocação para a admissão no local e no prazo determinado pelo **CREMEGO**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga sobre qualquer pretexto, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico ou certidão emitida por servidor efetivo do **CREMEGO**.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**13.2.** O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizada em CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF.

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

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

**13.5.** A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **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.

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

**13.7.** O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

**13.8.** O resultado final do Concurso será homologado pelo **CREMEGO**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site do **CREMEGO** (**www.CREMEGO.org.br**) e no site do **INSTITUTO QUADRIX** (**www.quadrix.org.br**), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

**13.9.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CREMEGO**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

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

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

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

**13.14.** Caberá ao presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás – **CREMEGO** a homologação dos resultados do Concurso Público.

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

Goiânia-GO, 28 de fevereiro de 2008.

**Salomão Rodrigues Filho**

Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás

Realização:



## ANEXO I REQUISITOS, TAREFAS TÍPICAS E APTIDÕES

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no ~~mínimo 1 (um) ano~~ **mínimo 6 (seis) meses** (**vide retificação Edital 02/2008**) na função comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida; disponibilidade para cumprir escala variável de horário de trabalho em jornada normal ou em regime de horas extraordinárias.

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

**APTIDÕES:** capacidade de estabelecer e manter boas relações com os colegas; educação, paciência e cordialidade; capacidade física para realização das tarefas que o cargo requer e execução de atividades de baixa complexidade que exijam habilidade motora e médio esforço físico de apoio às atividades administrativas nas áreas de copa, limpeza interna e externa incluindo jardins, calçadas, vidraças e fachadas, carga e descarga em conformidade com os regulamentos do serviço.

#### PORTEIRO

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência de no ~~mínimo 1 (um) ano~~ **mínimo 6 (seis) meses** (**vide retificação Edital 02/2008**) na função comprovada por meio de registro em carteira profissional ou, no caso de servidor público, certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida; disponibilidade para cumprir escala variável de horário de trabalho em jornada normal ou em regime de horas extraordinárias.

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

**APTIDÕES:** boa memória para nomes; capacidade de estabelecer e manter boas relações com o público; capacidade física para realizar tarefas que exijam esforço físico.

### NÍVEL MÉDIO

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

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

**TAREFAS TÍPICAS:** entregar correspondências; realizar serviços bancários; entregar e retirar encomendas; outros serviços afins; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

**APTIDÕES:** boa memória para nomes; capacidade de estabelecer e manter boas relações com o público; conhecimento de bairros, setores, ruas e avenidas da capital; domínio de aplicativos e sistemas informatizados, BrOffice, Word, Excel, PowerPoint e Windows.

## AGENTE FISCAL

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB" com, certidão de Prontuário da CNH, que demonstre a inoccorrência de hipótese de cassação do documento de habilitação em razão da reincidência, no prazo de doze meses, das infrações previstas nos inciso III do art. 162 e nos arts. 163, 164, 165, 173, 174 e 175 da Lei nº 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro; disponibilidade para cumprir escala variável de horário de trabalho em jornada normal ou em regime de horas extraordinárias.

**TAREFAS TÍPICAS:** 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.

**APTIDÕES:** boa memória para nomes, dados e textos; ser exímio digitador; capacidade de estabelecer e manter boas relações com o público; desenvoltura de análise nas situações as quais o trabalho requer; domínio de aplicativos e sistemas informatizados, Word, Excel, PowerPoint, Windows e BrOffice, conhecimento de bairros, setores, ruas e avenidas da capital e do Estado.

## ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; Disponibilidade para cumprir escala variável de horário de trabalho em jornada normal ou em regime de horas extraordinárias.

**TAREFAS TÍPICAS:** operar equipamentos de informática com domínio de aplicativos e sistemas informatizados, BrOffice, Word, Excel, PowerPoint e Windows; organizar e preparar os serviços a serem processados, observando os prazos necessários para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos, visando a otimização e execução dos trabalhos; 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.

**APTIDÕES:** boa memória para nomes, dados e textos; ser exímio digitador; capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho e de análise de situações administrativas complexas;

capacidade de manter boas relações com o público; domínio de aplicativos e sistemas informatizados.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente; Disponibilidade para cumprir escala variável de horário de trabalho em jornada normal ou em regime de horas extraordinárias.

**TAREFAS TÍPICAS:** 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.

**APTIDÕES:** boa memória para nomes, dados e textos; ser exímio digitador; capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho e de análise de situações administrativas complexas; capacidade de manter boas relações com o público; domínio de aplicativos e sistemas informatizados, BrOffice, Word, Excel, PowerPoint e Windows.

## MOTORISTA

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente, Carteira Nacional de Habilitação categoria "AD" ou "AE" com, certidão de Prontuário da CNH, que demonstre a inoccorrência de hipótese de cassação do documento de habilitação em razão da reincidência, no prazo de doze meses, das infrações previstas nos inciso III do art. 162 e nos arts. 163, 164, 165, 173, 174 e 175 da Lei nº 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro; disponibilidade para cumprir escala variável de horário de trabalho em jornada normal ou em regime de horas extraordinárias.

**TAREFAS TÍPICAS:** 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 equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

**APTIDÕES:** boa memória para nomes e lugares; rapidez e desenvoltura; capacidade de estabelecer e manter boas relações no trânsito e nas situações de trabalho; conhecimento da legislação de sua área de atuação.

## RECEPCIONISTA

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente; Certificado de conclusão de curso profissionalizante de telefonista ou operador de telemarketing.

**TAREFAS TÍPICAS:** recepcionar / controlar visitantes; encaminhar visitantes para os funcionários da empresa; responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; enviar e receber correspondências ou produtos. processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; executar arquivamento de documentos; executar trabalhos de digitação; atualizar os mailings; marcar reuniões; controlar as chaves; registrar informações; utilizar o computador e impressoras da recepção;

intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes; utilizar o fax; manter atualizados os controles inerentes à função conforme normas internas; emitir e receber ligações telefônicas e anotar recados direcionando para os departamentos; agendar reuniões, confirmar presenças em eventos; manter em ordem e limpo o local de trabalho; atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

**APTIDÕES:** boa memória para nomes, dados e textos; ser exímio digitador; capacidade de estabelecer e manter boas relações com o público; desenvoltura de análise nas situações as quais o trabalho requer; domínio de aplicativos e sistemas informatizados, BrOffice, Word, Excel, PowerPoint e Windows.

## NÍVEL SUPERIOR

### ADVOGADO

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); disponibilidade para cumprir escala variável de horário de trabalho em jornada normal ou em regime de horas extraordinárias.

**TAREFAS TÍPICAS:** coordenar todas as atividades do setor jurídico da entidade; assessorar a Diretoria em todas as áreas de Direito; participar de todas as sessões plenárias, de julgamento e reuniões da Diretoria; elaborar 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; atender a todos os conselheiros e funcionários do CREMEGO no fornecimento de orientação jurídica; representar a entidade em ações judiciais individuais e coletivas; manter a guarda dos processos; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

**APTIDÕES:** domínio de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; domínio de legislação e normas técnicas da Administração Pública, inclusive da Lei nº 8.666/93; definição clara de objetivos e metas; tomada de decisões; capacidade de planejamento e organização; conhecimento de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; capacidade de estabelecer boas relações com o público; conhecimento de aplicativos e sistemas informatizados, BrOffice, Word, Excel, PowerPoint e Windows.

### BIBLIOTECÁRIO

**REQUISITOS:** diploma devidamente registra, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registrado no Conselho Regional da categoria.

**TAREFAS TÍPICAS:** 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 mesma natureza e grau de complexidade.

**APTIDÕES:** domínio de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; domínio de legislação e normas técnicas da Administração Pública; tomada de decisões; capacidade de planejamento e organização; capacidade de estabelecer boas relações com o público; manter-se atualizado; trabalhar em equipe e em rede; demonstrar capacidade de análise e síntese; demonstrar conhecimento de outros idiomas; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de negociação; agir com ética; demonstrar capacidade empreendedora; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar capacidade de concentração; demonstrar pró-atividade; demonstrar criatividade; conhecimento de aplicativos e sistemas informatizados, BrOffice, Word, Excel, PowerPoint e Windows.

### CONTADOR

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registro no Conselho de Classe; disponibilidade para cumprir escala variável de horário de trabalho em jornada normal ou em regime de horas extraordinárias.

**TAREFAS TÍPICAS:** 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; realizar o lançamento contábil da folha de pagamento; 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; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

**APTIDÕES:** raciocínio lógico e numérico; conhecimento de demonstrações contábeis, de análise, classificação e conciliação contábil; conhecimento de administração e controle orçamentário; conhecimento de administração contábil e contabilidade pública; conhecimento sobre licitação; matemática financeira; domínio de legislação e normas técnicas da área de atuação; domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; conhecimento de aplicativos e sistemas informatizados, BrOffice, Word, Excel, PowerPoint e Windows.

### MÉDICO FISCAL

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registro no Conselho de Classe; disponibilidade para cumprir escala variável de horário de trabalho em jornada normal ou em regime de horas extraordinárias.

**TAREFAS TÍPICAS:** 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.

**APTIDÕES:** conhecimentos do Código de Ética Médica e Código de Processo Ético Profissional; domínio de legislação e normas técnicas do SUS; conhecimento de Resoluções do CREMEGO e CFM; conhecimentos de informática; capacidade de planejamento e organização; capacidade de tomada de decisões; definição clara de objetivos e metas; capacidade de estabelecer boas relações com o público; conhecimento da legislação sanitária vigente; conhecimento de aplicativos e sistemas informatizados, BrOffice, Word, Excel, PowerPoint e Windows.



## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### PORTUGUÊS

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

#### MATEMÁTICA

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

#### PORTEIRO

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

### NÍVEL MÉDIO

#### PORTUGUÊS

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

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

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

#### INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de informática com capacidade de operação: sistemas operacionais Microsoft Windows XP, Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, Internet Explorer 7 e BrOffice. Exceto para os cargos de assistente de informática e motorista.

#### LEGISLAÇÃO

Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina (Goiás): Da Finalidade; Da Constituição; Da Organização e Competência; Dos Órgãos Colegiados de Deliberação Superior (do Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás). 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 997/80. Resolução CFM N.º 1.716/04.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções de higiene e limpeza. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas.

### AGENTE FISCAL

Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções de higiene e limpeza. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas.

### ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

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

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de organização e arquivo, cálculos, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções de higiene e limpeza. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas oficiais. Documentos. Agenda.

### MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – **Lei nº 5.003/97** **Lei nº 9.503/97 (vide retificação Edital 02/2008)** abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio 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, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento.

### RECEPCIONISTA

Noções de relações públicas. Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Atendimento telefônico. Noções de higiene e limpeza.

### NÍVEL SUPERIOR

#### PORTUGUÊS

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

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

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

#### INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de informática com capacidade de operação: sistemas operacionais Microsoft Windows XP, Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, Internet Explorer 7 e BrOffice.

## LEGISLAÇÃO

Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina (Goiás): Da Finalidade; Da Constituição; Da Organização e Competência; Dos Órgãos Colegiados de Deliberação Superior (do Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás). Código de Ética Médica e Código de Processo Ético Profissional. Resolução CFM: nºs 1.342/91, 1.352/1992, 1.358/1992, 1.451/1995, 1.590/1999, 1.605/2000, 1.613/2001, 1.636/2002, 1.638/2002, 1.642/2002, 1.657/2002 e sua alteração 1812/2007, 1.701/2003, 1.716/2004, 1.789/2006, 1.802/2006, 1.821/2007. 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.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ADVOGADO

**Direito Constitucional:** Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. **Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Da Suspensão e da interrupção do Contrato de trabalho. **Direito Processual do Trabalho:** Procedimentos nos dissídios individuais: reclamação; *ius postulandi*; revelia; exceções; contestação; reconvenção; partes e procuradores; audiência; conciliação; instrução e julgamento; justiça gratuita. Recursos no processo do trabalho: disposições gerais: efeitos suspensivos e devolutivos; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito; Teoria; Condições; Classificação; Elementos; Cumulação de ações. Processos: conceito; Espécies; Procedimento; Princípios; Pressupostos; Formação do Processo; Sujeitos da relação processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Embargos de terceiros. Petição inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: contestação. Defesa de rito e de mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvenção. Revelia. Procedimento sumaríssimo: peculiaridades. Atos processuais: formas; Lugar; Tempo; Prazos; Preclusão; Prescrição; Decadência. Teorias das Nulidades. A prova: espécies; Objeto; Ônus; Valoração. Ato do Juiz: sentenças; Estrutura; Requisitos; Classificação; Defeitos; Efeitos; Coisa julgada; A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Execução de sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Processamento. Recursos: generalidades; Duplo grau; Pressupostos; Recurso extraordinário; Especial; Adesivo; Apelação; Agravo; Embargos de Declaração; Embargos infringentes; Representação e correição. Processo cautelar: estrutura; Espécies; Liminar; Peculiaridades; Execução; Recursos. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Ato Administrativo: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexistência. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição.

Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Desestatização. **Direito Civil:** Fontes do Direito. Analogia, costumes, equidade e princípios gerais do Direito. Da norma jurídica. Elementos e classificação. Vigência e aplicação da lei. Conflitos da lei no tempo e no espaço (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro); Direito Subjetivo: Classificações; Dos fatos, atos e negócios jurídicos. Elementos e classificações. Modalidades. Da forma e prova dos atos e negócios jurídicos. Da prescrição e decadência. Negócio jurídico. Validade. Eficácia. Defeito dos negócios jurídicos. Nulidade absoluta. Nulidade relativa. Anulabilidade. Inexistência; Das pessoas naturais e jurídicas. Capacidade civil. Sociedades, associações, fundações; Das obrigações. Conceito e modalidades quanto ao objeto, aos sujeitos e a outros elementos. Juros. Correção monetária. Obrigações pecuniárias e dívidas de valor. Obrigações de pagamento em moeda estrangeira. Das fontes e efeitos das obrigações em geral. Pagamento. Mora. Extinção e inexecução das obrigações. Caso fortuito e força maior. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. Cessão da posição contratual. Obrigações por declaração unilateral de vontade; Responsabilidade civil. Acidentes do trabalho. Ato ilícito. Abuso de direito. Enriquecimento sem causa. Teoria da aparência e desconsideração da pessoa jurídica. Dano material, físico e moral; Contratos. Conceito. Formação e conclusão. Responsabilidade pré-contratual. Código de Defesa do Consumidor. Cláusulas abusivas. Contrato preliminar. Promessa de contratar. Promessa de compra e venda. Promessa de cessão. Contratos imobiliários. Classificação e princípios. Interpretação. Modalidades de extinção. Contratos mistos e união de contratos. Estipulação em favor de terceiros. Pactos e cláusulas de preferência. Contratos consensuais. Contratos de compra e venda. Contratos de patrocínio. Contratos gratuitos. Doação. Fiança. Qualidades contratuais. **Direito Tributário:** Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios. Discriminação constitucional das competências tributárias. Repartição da receita tributária. Obrigação tributária. Fato gerador ou hipótese de incidência. Sujeitos ativo e passivo. Obrigações acessórias. Crédito tributário. Lançamento. Modalidade. Revisão. Suspensão. Repetição de indébito. Tributos diretos e indiretos. Correção monetária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidade e isenção. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies. Impostos. Taxas. Contribuições. Empréstimo compulsório. Parafiscalidade. Preços públicos. Normas gerais de direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Processo tributário. Procedimento administrativo tributário estadual. Processo judicial tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Desconsideração da personalidade jurídica. Extinção do crédito. Administração tributária. Competência e poderes de fiscalização. Obrigação de prestar informações às autoridades administrativas. Sigilo profissional. Requisição de auxílio da força pública. Dívida ativa. Certidões negativas.

### BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceitos e práticas; Bibliotecas e Sistemas de Informação Jurídicos: gestão e tratamento da informação. Recursos Informacionais: tipologia de fontes bibliográficas e de dados; fontes impressas e eletrônicas: novas tecnologias na recuperação da informação, bases de dados; bibliografias e catálogos brasileiros e internacionais; redes de informação brasileiras e estrangeiras; catálogos coletivos. Indexação e Resumo: teorias e metodologias; política; avaliação de resumos e índices. Linguagens Documentárias: tipologia, conceitos, metodologias e gestão. Representação Descritiva: conceitos; descrição bibliográfica e ISBD; AACR2 – Código de Catalogação Anglo-Americano: programas de entradas: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência); MARC 21; catalogação cooperativa; formatos de intercâmbio. Representação Temática: conceitos e gêneros de representação documentária; sistemas de classificação bibliográfica e outras linguagens; Classificação Decimal Universal (CDU); estrutura, princípios e índices principais. Normas de informação e documentação da ABNT (atualizada). Desenvolvimento de Coleções: conceitos; processos e políticas; seleção e aquisição; censura; direito autorial; cooperação interbibliotecária; avaliação de coleções; Administração de Bibliotecas: organização, gestão e avaliação de sistemas e serviços de unidades de informação; teorias de administração; administração de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais; avaliação de serviços. Planejamento Bibliotecário: instrumentos de execução, controle e avaliação. Informática: automação de bibliotecas e serviços de informação. Serviço de referência: atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes gerais e jurídicas de informação; enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias e diretórios. Intercâmbio. Estudo de usuários. Serviços de alerta e disseminação da informação. Legislação profissional, ética e organismos de classe.

## CONTADOR

Matemática financeira. Legislação Societária. Lei 6.404. 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. Imposto 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~~. **Decreto Nº 44045/58 (vide retificação Edital 02/2008)** IN nº 3 MPS/SRP, de 14 de julho de 2005 e suas alterações e/ou substituições.

## MÉDICO FISCAL

Código de Ética Médica e Código de Processo Ético Profissional. Conselho Federal de Medicina, Conselhos Regionais – Constituição e finalidades. Exercício ilegal e irregular da profissão. Do sigilo médico. Honorários médicos. Do erro em medicina – iatrogenia. Do respeito aos interesses científicos, éticos e materiais do médico. Visão especulativa do problema dos transplantes. 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. Da livre escolha. Noções básicas de saneamento em saúde. O Hospital e Clínicas e as responsabilidades comunitárias. Infecção hospitalar – Portaria MS/GM nº 2.616/98. Aspectos éticos e médico-legais em reprodução humana. Implicações éticas e legais do uso de serviços de pessoa auxiliar não qualificada, exercendo ilegalmente algum tipo de profissão. Consultório médico: implicações éticas e legais do alarde, da mudança de diagnóstico fora das normas científicas e éticas com o intuito de manter ou angariar clientela, e da auto-promoção. O atestado médico e o atestado de óbito. Decreto 20.931/1932. Bioética. Auditoria Médica. Manual do médico fiscal. Resolução CNS nº 196/96. RDC (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) nº 50/2002 e suas alterações - RDC nº 307/2002 e RDC 189/2003. (vide retificação Edital 02/2008)

## ANEXO III REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato(a)

## ANEXO IV POSTOS DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL

### 1. CREMEGO – Goiânia

#### PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Internet: 29/02/08 a 07/04/08

Presencial: 10/03/08 a 07/04/08 – Local: Rua T-28, nº 245, Quadra 24, Lote 19-E, Setor Bueno, Goiânia-GO, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 12h e das 14h às 17h. Telefone de atendimento: (62) 3250.4900.

### 2. CREMEGO – Anápolis

#### PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Internet: 29/02/08 a 07/04/08

Presencial: 10/03/08 a 07/04/08 – Local: Rua 8, Quadra 19B, Lote 2ª, Vila Industrial, Anápolis-GO (Ponto de referência: Rua do Posto de Saúde OSEGO no bairro Jundiá) De segunda à sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h. Telefone de atendimento: (62) 3324.2465.

### 3. CREMEGO – Ceres

#### PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Internet: 29/02/08 a 07/04/08

Presencial: 10/03/08 a 07/04/08 – Local: Praça Cívica, nº 605, Galeria das Palmeiras, Sala 01, Centro, Ceres-GO. De segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h. Telefone de atendimento: (62) 3307.1036.

### 4. CREMEGO – Formosa

#### PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Internet: 29/02/08 a 07/04/08

Presencial: 10/03/08 a 07/04/08 – Local: Rua Emílio Povia, 209, Centro, Formosa-GO. De segunda à sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h. Telefone de atendimento: (61) 3631.8323.

### 5. CREMEGO – Itumbiara

#### PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Internet: 29/02/08 a 07/04/08

Presencial: 10/03/08 a 14/03/08 e 31/03 a 04/04. Local: Praça da República, nº 130, Sala 103, Setor Central, Itumbiara-GO, das 9h às 12h e das 14h às 17h. Telefone de atendimento: (64) 3431.1156.

### 6. CREMEGO – Luziânia

#### PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Internet: 29/02/08 a 07/04/08

Presencial: 10/03/08 a 07/04/08 – Local: Rua Coronel Antônio Carneiro, 136, Centro Luziânia-GO. De segunda à sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h. Telefone de atendimento: (61) 3621.1440.

### 7. CREMEGO – Mineiros

#### PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Internet: 29/02/08 a 07/04/08

Presencial: 10/03/08 a 14/03/08 e 24/03/08 a 28/03/08, Local: 3ª Avenida, 30-A Sala 01 Centro, Mineiros-GO. Das 9h às 12h e das 14h às 17h. Telefone de atendimento: (64) 3661-4833.

### 8. CREMEGO – Porangatu

#### PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Internet: 29/02/08 a 07/04/08

Presencial: 10/03/08 a 20/03/08 e 24/03/08 a 04/04/08, Local: Rua 14 esquina com Rua 3, nº 38, Quadra 36, Lote 10, Salas 01 e 02, Centro, Porangatu-GO. De segunda à sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h. Telefone de atendimento: (62) 3362.1010.

### 9. CREMEGO – Rio Verde

#### PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Internet: 29/02/08 a 07/04/08

Presencial: 17/03/08 a 20/03/08 e 31/03/08 a 04/04/08, Local: Rua Almiro de Moraes, nº 9, Centro, Rio Verde-GO. Das 9h às 12h e das 14h às 17h. Telefone de atendimento: (64) 3621.3050.