CRM - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

ESTADO DE RORAIMA

EDITAL Nº 01/2009

Boa Vista, Roraima 22 de outubro de 2009

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA - CRM-RR, autarquia federal com personalidade jurídica de direito público, no uso de suas atribuições, comunica que realizará CONCURSO PÚBLICO para contratação de pessoal através de processo de seleção externa, para o provimento de vagas e formação do cadastro de reserva no quadro próprio de pessoal, cuja contratação se dará através do regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), sendo realizado sob a responsabilidade da Fundação AJURI, e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.

1. - DOS CARGOS

Os cargos ofertados, os requisitos básicos exigidos, o local de lotação, o número de vagas atuais, o número de vagas para formação do cadastro de reserva e o vencimento inicial, estão discriminados no quadro a seguir:

CARGO	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	LOCAL DE LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS			SALÁRIO INICIAL
			ATUAL	CADASTRO RESERVA	TOTAL	
Administrador	Superior	Boa Vista	01	02	03	1.750,00
Assistente administrativo	Médio	Boa Vista	04	02	06	680,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Boa Vista	01	02	03	475,00
Motorista	Médio	Boa Vista	01	02	03	608,00
-	-	-	07	08	15	-

1.1 - O CRM-RR possui política e Plano de Cargos, Carreiras e Salários próprio, que contempla as seguintes vantagens além das instituídas pela CLT:

a) - Promoção por mérito mediante processo de avaliação;

b) - Promoção por antiguidade mediante avaliação de assiduidade e conduta;

c) - Pagamento de Anuênio;

d) - Pagamento de funções gratificadas para os cargos de confiança de gerenciamento ou assessoramento.

1.2 - Descrição das atividades de cada cargo:

1.2.1 - Administrador:

- Administrar e promover as ações de pessoal, compras, transportes, materiais, contabilidade, finanças, patrimônio e serviços gerais do CRM/RR;

- Administrar as atividades de pagamento, recebimento e aplicações financeiras, visando alcançar os resultados;

- Administrar a aquisição de bens, materiais de consumo e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades, a fim de manter o bom funcionamento e assegurando o patrimônio;

- Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar à contratação de serviços e aquisição de materiais para o CRM/RR;

- Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área do CRM/RR;

- Determinar o cumprimento dos prazos e condições previstos nos contratos de fornecimento e serviços, visando o bom acompanhamento dos mesmos;

- Desenvolver as atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe, visando maximizar os resultados esperados;

- Planejar e avaliar os processos e resultados do CRM/RR, o desempenho dos colaboradores e a satisfação dos profissionais inscritos, acompanhando e controlando todas as atividades, visando atingir as metas esperadas;

- Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;

- Efetuar e elaborar levantamentos, relatórios e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;

- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM/RR, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;

- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;

- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança no Trabalho;

- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior;

- Outras tarefas detalhadas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários próprio do Conselho.

1.2.2 - Assistente Administrativo:

- Assistir à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa, financeira e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;

- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;

- Organizar, classificar, catalogar os documentos, conforme procedimentos estabelecidos pelo CRM/RR assegurando sua rápida localização;

- Manter atualizado o banco de dados e/ou sistemas de informação da sua área de atuação;

- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;

- Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, visando atender às necessidades da instituição;

- Realizar cotações de preços, compras e o recebimento de mercadorias e serviços;

- Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, quadros demonstrativos e prestações de contas das atividades desenvolvidas;

- Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando às respectivas áreas para análise e decisão;

- Redigir e encaminhar ofícios, memorandos e demais expedientes;

- Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM/RR, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos serviços;

- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;

- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança no Trabalho;

- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

1.2.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Preparar e distribuir lanches, refeições e bebidas em geral, quando solicitado;

- Prestar atendimento à presidência, as reuniões de Diretoria e outras, quando solicitado;

- Manter a área da copa e seus equipamentos de forma limpa e organizada;

- Zelar pelos gêneros alimentícios e ingredientes, controlando quantidade, qualidade e utilização;

- Lavar e limpar equipamentos, utensílios e local de trabalho após o término das atividades;

- Executar serviços gerais de limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e instalações do CRM/RR;

- Carregar e/ou descarregar materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;

- Executar serviços de entrega e recolhimento de correspondências, de processos, de pequenos volumes;

- Coletas de preço e cartas convites, de correios, bancos, fazer compras simples;

- Executar serviços de limpeza em geral nas instalações do CRM;

- Coletar e acondicionar o lixo das salas e corredores;

- Preparar café acondicionando em garrafas térmicas, distribuindo e recolhendo nos diversos setores;

- Manter utensílios de copa e cozinha em estado de higiene;

- Outras tarefas detalhadas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários próprio do Conselho;

1.2.4 MOTORISTA:

- Dirigir veículos de uso do CRM/RR, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens interestaduais, quando determinado;

- Realizar serviços externos diversos, como entrega a fornecedores, coleta de refeições ou materiais, compras ou ir a bancos, quando solicitado;

- Entregar e protocolar correspondências e/ou documentos em geral em outros órgãos ou empresas;

- Preencher os controles e formulários dos serviços e percursos realizados com o veículo, a fim de prestar contas das despesas efetuadas;

- Verificar diariamente os níveis de óleo, água, bateria, a quantidade de combustível, pressão dos pneus, freios, sinalização e reparos necessários a serem feitos, antes de iniciar a movimentação do veículo, visando assegurar a perfeita condição de uso;

- Efetuar trocas simples de peças, acessórios e equipamentos de veículos;

- Fiscalizar lavagem, lubrificação e abastecimento dos veículos;

- Verificar e manter em condições de uso os veículos sob sua responsabilidade;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM/RR, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;

- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;

- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;

- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

- Outras tarefas detalhadas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários próprio do Conselho.

1.2.5 - Comum para todas as funções:

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM/RR, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;

- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;

- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança no Trabalho;

- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

- Substituir eventualmente outro servidor, desempenhando suas atividades básicas em caráter transitório.

1.3 - A comprovação dos requisitos / escolaridade e outros documentos serão exigidos no ato da contratação do candidato aprovado.

1.4 - A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

2. - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

São requisitos indispensáveis para a contratação dos candidatos aprovados:

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo parágrafo 1º. do art.12 da Constituição Federal de 1988;

2.2 - Apresentar documentação comprobatória da escolaridade e dos requisitos exigidos para o cargo, que se encontram especificadas no item 1. deste Edital;

2.3 - Ser considerado apto para o exercício da função referente ao cargo, através do exame médico, pelo qual serão avaliadas as condições físicas e mentais do candidato, procedido por serviço médico, indicado por este Conselho;

2.4 - Comprovar idade mínima de dezoito (18) anos;

2.5 - Comprovar estar quites com as obrigações eleitorais e com o serviço militar (se do sexo masculino);

2.6 - Estar em situação regular junto aos respectivos órgãos de registro profissional da classe (quando for o caso).

3. - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão efetivadas no período de 09 a 13 de novembro de 2009, exceto sábados, domingos e feriados.

3.2 - O candidato poderá se inscrever para concorrer a uma das vagas oferecidas pelo CRM-RR na sede da Fundação AJURI, localizada na Av. Ene Garcez, no 2.413, Bloco II, sala 2040 - Aeroporto, Boa Vista - RR .

3.3 - No ato da inscrição o candidato terá, obrigatoriamente, que optar por um único cargo pelo qual pretende concorrer:

a) - Não serão aceitos quaisquer pedidos de alteração de opção (cargo / local) para o qual o candidato se inscreveu.

b) - Caso o candidato faça mais de uma inscrição, será considerada apenas a última.

c) - Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição.

3.4 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, os quais

constam no item 1. deste Edital, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de anulação plena do Concurso Público.

3.5 - Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento de taxas de inscrição.

3.6 - Para realizar sua inscrição o candidato necessita:

a) preencher o formulário próprio (ficha de inscrição) fornecido pela AJURI;

b) pagamento da taxa de inscrição através de depósito bancário nas agências do Banco do Brasil, em moeda corrente ou cheque, em favor de Fundação AJURI, agência 26 17-4, conta corrente 24.631-X, no valor de R$. 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível de Ensino Superior, de R$. 50,00(cinqüenta reais), para os cargos de Nível de Ensino Médio, e de R$. 30,00 (trinta reais), para os cargos de Nível de Ensino Fundamental.

b) 1 - Não será aceito pagamento efetuado após a data final de inscrição.

b) 2 - Será considerada nula a qualquer momento a inscrição se a taxa for paga com cheque e este for devolvido pelo banco por qualquer motivo.

c) Anexar cópia da Identidade.

d) Anexar currículo comprovado.

3.7 - As informações prestadas pelo candidato em seu requerimento de inscrição são de sua inteira responsabilidade, dispondo o Conselho Regional de Medicina do Estado de Roraima, do direito de excluir do concurso, o candidato que não preencher o formulário de forma correta, completa e legível, ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

a) - O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas na ficha de inscrição terá a mesma cancelada e, anulados todos os atos dela decorrentes.

3.8 - A confirmação da inscrição somente será considerada após a identificação eletrônica do recolhimento da taxa.

3.9 - A fundação AJURI, dará publicidade a todas as informações deste processo através de seu mural e sua página na Internet (www.ajuri.org.br), inclusive a confirmação da inscrição e do local em que realizará a prova.

3.10 - Será admitida a realização de inscrição por terceiros, obedecendo aos procedimentos fixados neste Edital acompanhada do comprovante de cópia legível do documento de identidade do candidato, a qual será anexada pelo procurador na ficha de inscrição e do recolhimento da taxa de inscrição.

a) - O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição e em sua entrega.

3.11 - Serão considerados como documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidades expedidas pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Carteira de Trabalho, além das carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos que, por força de lei federal, valem como identidade.

a) - Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidões 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.

3.12 - Em caso de não confirmação da sua inscrição, o candidato deverá, no prazo de 24 horas, impetrar recurso junto a Fundação AJURI.

3.13 - Não será aceita inscrição condicional, extemporânea, ou por correspondência.

3.14 - O Candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico e fundamentar sua solicitação para análise da pertinência do pedido.

a) - Os candidatos que a critério médico, e devidamente comprovado, estiverem impossibilitados de realizar a prova na sala alocada, farão em local especialmente designado pela Fundação AJURI.

3.15 - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova fora de local sem prévia autorização da Fundação AJURI.

4 - DA FORMA E DO CONTEÚDO DAS PROVAS

4.1 - Este concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e de análise de Títulos.

4.2 - O tempo máximo de duração da prova será de 03 (três) horas, incluído o tempo para o preenchimento do cartão resposta.

4.3 - As provas para os cargos de Administrador, Assistente Administrativo e Motorista, serão compostas de 30 (trinta) questões, contendo, cada questão 05(cinco) alternativas de múltipla escolha, das quais, somente 01 é correta.

4.4 - Cada questão de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais valerá 1(um) ponto, enquanto as questões de Conhecimento Específico valerão 3(três) pontos cada.

a) - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais as provas constarão de 20 (vinte) questões.

b) - As provas serão compostas conforme consta abaixo:

CARGO	Conteúdo	Escolaridade	Nº. QUESTÕES	Peso	Total de Pontos
Administrador	Língua Portuguesa	Superior	10	01	50
	Conhecimentos Gerais		10	01	
	Conhecimentos Específicos		10	03	
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	Médio	10	01	50
	Conhecimentos Gerais		10	01	
	Conhecimento Específico		10	03	
Motorista	Língua Portuguesa	Médio	10	01	50
	Conhecimentos Gerais		10	01	
	Conhecimento Específico		10	03	
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	Fundamental	10	01	40
	Conhecimento Específico		10	03	

5. - DAS PROVAS

5.1 - A aplicação da prova objetiva será realizada no dia 13 de dezembro de 2009, na cidade de Boa Vista-RR, na Universidade Federal de Roraima das 09h 00 min às 12h 00min.

a) - Não será permitido, sob nenhuma hipótese, que o candidato realize as provas, em local e horário, diferentes do indicado sem prévia autorização da AJURI.

b) - O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para seu início, munido, obrigatoriamente, da Carteira de Identidade e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

d) - O acesso para a entrada dos candidatos será aberto 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da prova;

e) - O candidato, ao ingressar no recinto do prédio, deverá dirigir-se para a sala na qual prestará prova, onde, após ser identificado, aguardará seu início;

f) - O candidato receberá o caderno de provas junto com o cartão resposta (gabarito), devendo preencher em ambos, os campos correspondentes ao seu nome, número de inscrição e o cargo a que concorre, apondo sua assinatura, para a correspondente identificação, antes do preenchimento das questões:

f) 1 - O caderno de provas contém as questões já impressas, não sendo permitido pedido de esclarecimento sobre seu enunciado ou modo de resolvê-las;

f) 2 - Após a resolução das questões das provas, deverá assinalar no cartão resposta (gabarito) preenchendo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida.

g) A avaliação da provas objetiva, realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o cartão resposta oficial.

h) Não haverá revisão ou vista de prova.

i) Não haverá segunda chamada das provas do concurso.

j) Anulada alguma questão da prova objetiva, os pontos correspondentes serão excluídos do total da prova.

k) Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões da prova:

k) l - quando não respondidas;

k) 2 - que contenham emendas ou rasuras;

k) 3 - que contenham mais de uma alternativa assinalada;

k) 4 - que não forem marcadas alternativas no cartão-resposta.

5.2 - O Conteúdo Programático consta do Anexo I deste edital.

5.3 - Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que:

a - Apresentar-se após o fechamento dos portões nos locais de provas;

b - Não comparecer a qualquer uma das provas, seja qual for o motivo alegado;

c - Não apresentar ou recusar-se a entregar o documento de identidade exigido pelo fiscal;

d - Ausentar-se da sala de provas sem autorização e/ou sem o acompanhamento do fiscal;

e - for surpreendido na prática de qualquer forma de comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, assim como, na utilização de livros, notas, máquinas, materiais impressos ou não e utilizando-se de qualquer equipamentos eletrônicos de comunicação ou outro material não autorizado;

g - Não devolver integralmente o material recebido;

h - Desobedecer a ordens, normas e orientação da equipe de aplicação;

i - Obtiver nota zero em qualquer disciplina ou prova e/ou nota final inferior a 10% do total possível;

j - Obtiver pontuação inferior a 10% do total possível na prova de conhecimento e/ou habilidade específica;

k - realizar a prova fora do local estabelecido sem prévia autorização.

l - Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

m - responder o cartão resposta de lápis.

n - recusar-se a prestar a prova ou retirar-se do recinto durante a realização da mesma, sem a devida autorização;

o - recusar-se a devolver o exemplar de prova e/ou CARTÃO - RESPOSTA, assim como, não assinar na lista de freqüência.

6 - PROVA DE TÍTULOS

6.1 - A prova de títulos terá uma pontuação máxima de 20(vinte) pontos e será realizada sem a necessidade da presença do candidato, mediante apresentação dos comprovantes e conforme este edital.

6.2 - Os Títulos terão os valores conforme tabela abaixo que somados ao total de pontos da prova objetiva totalizará a pontuação final.

TITULO	COMPROVANTES	Valor Unitário	Quantidade Máxima	Valor Máximo
Doutorado na respectiva área de graduação.	Diploma devidamente registrado ou declaração / certificado de conclusão de curso ou ata da defesa da dissertação / tese, acompanhado do respectivo Historio Escolar.	5,0	01	5,0
Mestrado na respectiva área de graduação.		4,0	01	4,0
Curso de especialização na respectiva área, com duração mínima de 360 horas.	Certificado / declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	2,0	03	6,0
Exercício profissional em Conselho Regional ou Federal de Medicina	Comprovação de tempo de Serviço (1,0 por ano)	1,0	5,0	5,0
Exercício profissional	Comprovação de tempo de Serviço (0,5 por ano)	0,5	5,0	2,5
Total de pontos possível		-	-	20,0

a) - a entrega dos títulos será realizada na sede da Fundação AJURI juntamente com a ficha de inscrição no mesmo período de inscrições.

b) - não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem será permitida a substituição ou complementação, a qualquer época, de títulos já entregues.

c) - somente serão considerados como provas de títulos os devidamente comprovados na forma do quadro acima.

d) - os candidatos deverão apresentar diploma de conclusão do seu respectivo nível de escolaridade.

e) 1 - na ausência do diploma de Graduação ou do diploma de Mestre/Doutor, deverá ser entregue cópia reprográfica autenticada do certificado acompanhado do respectivo histórico escolar, expedido por Instituição de Ensino Superior, que comprove a conclusão do referido curso e seu devido reconhecimento/credenciamento.

f) - os títulos deverão ser apresentados em cópias reprográficas acompanhadas do original, para serem autenticadas pelo receptor ou em cópias já autenticadas, não sendo aceitos protocolos de documentos.

g) - os documentos relacionados a títulos adquiridos no exterior somente serão considerados quando revalidados por Universidades nacionais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.

h) - os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou Oficializados.

i) - somente serão considerados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas, devendo ser observado o item 7.2 do que consta no capítulo 7 - CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

j) - a comissão não devolverá os documentos entregues, os mesmos serão inutilizados depois de transcorrido o prazo legal de guarda.

7 - CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 - Os candidatos serão classificados, por cargo, em ordem de decrescente, obedecendo ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

7.2 - Serão acrescidos ao resultado classificatório da prova objetiva, os pontos relativos à prova de títulos na forma do item 6.1 e demais disposições do capítulo 6 - PROVA DE TÍTULOS.

7.3 - Será considerado APROVADO o candidato que ficar classificado dentro do número de vagas ofertadas para cada cargo.

7.4 - Será considerado EXCEDENTE, o candidato que ficar classificado além do número de vagas ofertadas para cada cargo.

7.5 - Os candidatos excedentes comporão o cadastro de reserva até o seu limite.

7.6 - Em casos de empate para a classificação final, ficam estabelecidos, em seqüência, os seguintes critérios de desempate:

a) - Candidato que presta serviços no Conselho Regional de Medicina do Estado de Roraima, há mais de 06 meses, tendo como referência para contagem a data de encerramento do período das inscrições.

b) - Candidato com maior número de pontos nas questões de conhecimento específico;

c) - Candidato com maior número de pontos nas questões de língua portuguesa;

d) - Candidato mais idoso.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - Caberá recurso, sempre no prazo de 24(vinte e quatro) horas aos resultados divulgados.

8.2 - Serão rejeitados sem análise os recursos que derem entrada fora dos prazos estabelecidos.

8.3 - Os recursos deverão ser protocolados na Fundação AJURI, no horário de expediente, e endereçados à Comissão de Concurso Público do Conselho Regional de Medicina.

8.4 - Para estes casos a fundação AJURI, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A inscrição do candidato neste Concurso, implica no conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa na ficha de Inscrição.

9.2 - A Fundação AJURI, a qualquer momento, durante o Concurso Público e mesmo no momento da contratação de candidato aprovado, poderá coletar digital do candidato.

9.3 - Pessoas portadoras de deficiência, nos termos do art. 4º. do decreto 3.298, de 20/12/99, tem assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras:

a) - as pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e ao número mínimo de pontos exigido.

b) - não serão consideradas como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

c) - os candidatos portadores de deficiência estão obrigados a apresentar, no ato da confirmação da inscrição, laudo médico, atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID.

9.4 - Aos candidatos aprovados, confere-se a expectativa de direito de investidura no cargo disputado, nos termos da legislação vigente, não gerando quaisquer outros direitos senão pela inobservância da ordem de classificação.

9.5 - Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e/ou comunicados, durante a realização do concurso, através da divulgação no Quadro de Avisos da Fundação AJURI e após o encerramento do mesmo através do CRM.

9.6 - A contratação de candidato aprovado ocorrerá pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho-C.L.T, através de contrato de trabalho por período experimental de 90 (noventa) dias, em que o empregado será submetido a avaliação, que definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal do CRM-RR, e será realizada de acordo com a necessidade, disponibilidade orçamentária, financeira, e conveniência do Conselho Regional de Medicina do Estado de Roraima - CRM-RR, respeitadas as condições deste Edital e a legislação vigente.

9.7 - Nos casos em que o candidato desista temporariamente de prover a vaga oferecida, o fato será registrado em Termo de Desistência Temporária, no qual renunciará a sua classificação original, passando a ocupar a última colocação na classificação na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar, exclusivamente, no período de vigência do Concurso Público.

9.8 - Os candidatos aprovados, não classificados no limite das vagas atuais ofertadas (item 1), poderão ser admitidos, a critério do CRM-RR, em casos de futuras vacâncias de cargos no quadro de pessoal ou para lotação em Inspetoria, situada em local igual ou diferente daquela

para onde concorreu, obedecendo, rigorosamente à ordem de classificação, constante do Resultado Final, por cargo, de todos os candidatos aprovados e não classificados.

a) - para contratação em local diferente daquele para o qual concorreu, o candidato que aceitar esta convocação, deverá declarar por escrito que aceita ser admitido em localidade diferente daquela para onde concorreu, desistindo definitivamente do local para o qual foi aprovado.

b) - na ocorrência desta situação, o CRM-RR não se responsabilizará em hipótese alguma, por despesas de mudança de domicilio, deslocamento ou estada, disto decorrentes.

c) - a critério do candidato, o mesmo poderá não aceitar esta convocação excepcional, sem prejuízo de sua classificação no cargo/local de lotação.

9.9 - O resultado deste Concurso será publicado pelo CRM, no Quadro de Avisos do Conselho e pela AJURI, via internet, no site da Fundação AJURI.

9.10 - O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina-CRM-RR e do interesse público.

9.11 - Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Comissão de Concurso da Fundação AJURI durante a execução das atividades do concurso e ao Conselho Regional de Medicina do Estado de Roraima, após a publicação do resultado final.

9.12 - O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista, 22 de outubro de 2009.

HIRAN MANUEL GONÇALVES DA SILVA

Presidente do Conselho Regional de Medicina - RR

ANEXO I do Edital Nº. 01-2009 / CRM-RR

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

1) LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Domínio da norma padrão do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, ortografia e gramática.

2) CONHECIMENTOS GERAIS

2.1 - INFORMÁTICA

Noções consistentes de uso da Internet para informação e comunicação. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna. Recursos de escrita e editoração de texto (Word), Windows, Pacote Office. Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação e funcionamento de computadores pessoais.

2.2 - LEGISLAÇÃO

a) Constituição Federal;

b) Regulamentos do exercício das profissões;

c) Legislação do CFM, Atos Normativos;

d) Regimento Interno do CRM.

2.3 ATUALIDADES

Informações atuais de ampla divulgação na imprensa: sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado de Roraima no Brasil e no mundo; meio ambiente; saúde; cidadania e direitos humanos; relações internacionais; artes, literatura e cinema.

3) CONHECIMENTO ESPECÍFICO - ADMINISTRADOR DE EMPRESA:

a) Funções Administrativas: Planejamento: conceito, importância, princípios, tipologia, etapas, instrumentos. Organização: conceito, princípios, estruturas organizacionais, gráficos

organizacionais. Direção: conceito, motivação e liderança, processo decisório, comunicação, coordenação. Controle: conceito, função, etapas, instrumentos.

b) Contratos e Convênios: Noções gerais e especiais - conceito e peculiaridades; cláusulas essenciais; espécies; formalização, execução, inexecução, extinção, rescisão e revisão; normas regedoras.

c) Administração de Recursos Humanos: A função de recursos humanos nas organizações; Gestão de recursos humanos; Teorias comportamentais; Planejamento de recursos humanos; Descrição de análise de cargos; Administração de Salários; Remuneração Estratégica; Higiene e Segurança do Trabalhador; Plano de Carreira; Recrutamento; Seleção e Integração de Recursos Humanos; Desenvolvimento Gerencial e Organizacional. c) Licitação: conceito, finalidade, princípios, procedimentos, modalidades, exigibilidade, dispensa; normas que regem o processo licitatório (Lei 8.666/93 e alterações posteriores).

II - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1) LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Documentos oficiais: estrutura e organização do requerimento, da carta, da certidão, do atestado, da declaração, do ofício, do memorando, da ata de reunião, do relatório: formas de tratamento.

2) CONHECIMENTOS GERAIS

2.1) INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint: principais comandos e funções; navegação na Internet; correio eletrônico; vírus e antivírus.

2.2 - LEGISLAÇÃO

a) Constituição Federal;

b) Regulamentos do exercício das profissões;

c) Legislação do CFM, Atos Normativos;

d) Regimento Interno do CRM.

2.3 ATUALIDADES

Informações atuais de ampla divulgação na imprensa: sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado de Roraima no Brasil e no mundo; meio ambiente; saúde; cidadania e direitos humanos; relações internacionais; artes, literatura e cinema.

3) CONHECIMENTO ESPECÍFICO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

a) Técnicas de arquivo, técnicas e normas de correspondência comercial e oficial do serviço público. Rotinas administrativas, financeiras, de pessoal, de compras, licitações e contratos.

2- MOTORISTA

1) LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Documentos oficiais: estrutura e organização do requerimento, da carta, da certidão, do atestado, da declaração, do ofício, do memorando, da ata de reunião, do relatório: formas de tratamento.

2) CONHECIMENTOS GERAIS

2.1) INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint: principais comandos e funções; navegação na Internet; correio eletrônico; vírus e antivírus.

2.2 - LEGISLAÇÃO

a) Constituição Federal;

b) Regulamentos do exercício das profissões;

c) Legislação do CFM, Atos Normativos;

d) Regimento Interno do CRM.

2.3 ATUALIDADES

Informações atuais de ampla divulgação na imprensa: sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado de Roraima no Brasil e no mundo; meio ambiente; saúde; cidadania e direitos humanos; relações internacionais; artes, literatura e cinema.

3) CONHECIMENTO ESPECÍFICO

a) Regimento Interno do CRM;

b) Normas de Segurança e Higiene do Trabalho;

c) Regulamento de Trânsito;

d) Direção Defensiva.

III - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1) LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego dos tempos e modos verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Interpretação de textos.

2) CONHECIMENTO ESPECÍFICO

a) Regimento Interno do CRM;

b) Normas de Segurança e Higiene do Trabalho;

Anexo II - Calendário de Atividades

Item	Descrição	Data
		Outubro
01	Preparação	
	Assinatura	22
1.2	Publicação do Edital	23
		Novembro
02	Inscrições	09 a 13
2.1	Homologação Preliminar das inscrições	23
2.2	Recurso de Homologação	24
2.3	Análise dos Recursos	25 e 26
2.4	Resultado do Recurso e Homologação Oficial	27
		Dezembro
2.5	Alocação	03
03	Provas	13
3.1	Divulgação do gabarito preliminar	13 às 20h00min
3.2	Recebimento dos recursos ao gabarito	14
3.3	Análise dos recursos	15 a 17
3.4	Divulgação do resultado dos recursos.	18
3.5	Divulgação do gabarito oficial	18
3.6	Correção das provas	21 a 23
04	Resultado Preliminar	
4.1	Divulgação da pontuação preliminar	28
4.2	Recursos de pontuação	29
4.3	Análise dos recursos de pontuação	30
		Janeiro
4.4	Resultado da análise dos recursos de pontuação	05
05	Resultado final	06
06	Envio do CRM	07