

**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 001/2012**

O Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, nos termos da legislação vigente, torna pública através da **Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, a abertura de inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva para os cargos descritos na Tabela I especificada no Capítulo I – Do Concurso Público.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - (CLT), conforme descrito no item 12.8. deste Edital, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem.

1.2. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3. Os cargos, os códigos dos cargos, as vagas, salário inicial, carga horária diária, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo.

1.4. A descrição dos cargos está especificada no **ANEXO II**, deste Edital.

**TABELA I**

Cargos	Código dos Cargos	Localidade	Vagas	Vencimento Inicial / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>						
Agente Administrativo (ALFENAS)	101	ALFENAS/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (BARBACENA)	102	BARBACENA/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (CONS. LAFAIETE)	103	CONS. LAFAIETE/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (DIVINÓPOLIS)	104	DIVINÓPOLIS/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (GOV. VALADARES)	105	GOV. VALADARES/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (IPATINGA)	106	IPATINGA – MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (ITABIRA)	107	ITABIRA/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (ITAJUBÁ)	108	ITAJUBÁ/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (JUIZ DE FORA)	109	JUIZ DE FORA/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (MONTES CLAROS)	110	MONTES CLAROS/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (MURIAÉ)	111	MURIAÉ/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (PARACATU)	112	PARACATU/MG	01	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (PASSOS)	113	PASSOS/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (PATOS DE MINAS)	114	PATOS DE MINAS/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (POÇOS DE CALDAS)	115	POÇOS DE CALDAS/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (POUSO ALEGRE)	116	POUSO ALEGRE/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (SETE LAGOAS)	117	SETE LAGOAS/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (TEÓFILO OTONI)	118	TEÓFILO OTONI/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (UBERABA)	119	UBERABA/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (UBERLÂNDIA)	120	UBERLÂNDIA/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente Administrativo (VARGINHA)	121	VARGINHA/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
Agente de Fiscalização	122	BELO HORIZONTE/MG	*CR	R\$ 2.100,66 / 8 h diárias	Ensino médio completo.	R\$ 14,00
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>						
Administrador de Rede	201	BELO HORIZONTE/MG	*CR	R\$ 3.722,78 / 8 h diárias	Ensino Superior Completo em Sistemas de Informação, Tecnologia em Redes de Computadores ou Ciência da Computação. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R\$ 14,00

Cargos	Código dos Cargos	Localidade	Vagas	Vencimento Inicial / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Analista de Sistemas	202	BELO HORIZONTE/MG	*CR	R\$ 3.722,78 / 8 h diárias	Ensino Superior Completo em Sistemas de Informação, Engenharia de Software, Tecnologia em Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R\$ 14,00
Advogado	203	BELO HORIZONTE/MG	*CR	R\$ 2.807,97 / 6 h diárias	Ensino superior completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	R\$ 14,00
Bibliotecário	204	BELO HORIZONTE/MG	01	R\$ 2.807,97 / 8 h diárias	Ensino superior completo em Biblioteconomia e Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB.	R\$ 14,00
Jornalista	205	BELO HORIZONTE/MG	*CR	R\$ 2.807,97 / 6 h diárias	Ensino superior completo em Comunicação Social.	R\$ 14,00

\* Cadastro de Reserva = Os candidatos serão convocados conforme a necessidade do CRM/MG, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

1.5. O Concurso Público será desenvolvido em 1 (uma) fase, com as seguintes etapas:

a) 1ª etapa consistirá de prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificações constantes nos **Capítulos VI, VII e VIII deste Edital**;

b) 2ª etapa consistirá de prova dissertativa, de caráter classificatório e eliminatório, conforme especificações constantes no **Capítulo VII e VIII deste Edital**;

1.5.1. Os candidatos habilitados que excederem ao total de vagas disponíveis, bem como os quantitativos de convocação para a próxima etapa, ficaram em cadastro de reserva e não possuem direito subjetivo à nomeação, caracterizando mera expectativa de direito.

## II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/1972, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.1.3. Estar em dia com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Não ter sofrido, no exercício de função pública e/ou privada, penalidade por prática de atos desabonadores;

2.1.6. Possuir, no ato da posse, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I constante no Capítulo I – Do Concurso Público e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** constante do **Item 11.4. do Capítulo XI** deste Edital;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.8. Ter aptidão física, mental, sensorial e não ser portador de deficiência física que impossibilite o exercício das atribuições dos cargos em concurso, fatores comprovados em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais.

## III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **somente via Internet**, pelo site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br), no período de **18 de maio a 01 de junho de 2012**, iniciando-se no dia **18/05/2012, às 12 horas** e encerrando-se, impreterivelmente, às **23 horas do dia 01/06/2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste Edital.

3.2. O candidato que realizar sua inscrição via Internet, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente através de boleto bancário, pagável **em toda rede bancária**, exceto em correspondentes bancários (casas lotéricas, supermercados, etc.), atendendo a data de vencimento constante no boleto.

3.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico da DEXTER e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição online.

3.2.2. O candidato poderá emitir segunda via do boleto bancário até as 23 horas do dia estipulado para o término das inscrições, conforme consta no item 3.1. deste Edital, sendo que após o horário bancário o pagamento somente poderá ser efetuado através de *internet banking* ou caixas de auto atendimento.

3.2.2.1. Para emissão de segunda via do boleto bancário o candidato deverá inserir seu **número de inscrição** e **número de CPF** na área específica do site para este fim, portanto para evitar inviabilidade de acesso o candidato devesse anotar o seu número de inscrição, gerado no ato da mesma, ou imprimir a tela de confirmação de inscrição, para futuras consultas.

3.2.3. O candidato ao efetuar a sua inscrição pela Internet, deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MEIO DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET**.

3.2.4. **Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.2. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea, NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA ou verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda todos os requisitos fixados, esta será cancelada.**

3.3. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, via boleto bancário, através da Rede Bancária.

3.3.1. A realização da inscrição implicará na satisfação e acate das exigências e especificações relacionadas neste Edital.

3.4. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos ao efetuar sua inscrição.

3.5. Não será concedida ISENÇÃO parcial ou total de taxa de inscrição, salvo nos casos relacionados no Capítulo IV e seus itens.

3.6. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, anulação ou suspensão definitiva do certame, mediante a publicação de Edital de Cancelamento, Anulação ou Suspensão Definitiva no sites da DEXTER e do CRM/MG, conforme Lei Estadual nº 13.801/2000.

3.7. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.

3.8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do Cargo.

3.9. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade a DEXTER, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.9.1. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

- 3.9.2. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o **comprovante de inscrição** (boleto bancário) e **original de um dos documentos de identidade** a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 3.10. As informações prestadas no formulário de inscrição online são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.11. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, em campo próprio, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição online quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 3.12.1. A candidata que tiver a 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 nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.12.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.13. Informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico da DEXTER.
- 3.14. A **DEXTER** e o **Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.15. A partir do dia **05/06/2012** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da DEXTER, mediante publicação da Listagem de Inscrições Homologadas, se os dados da inscrição foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da DEXTER (0xx11) 5562-3414 para verificar o ocorrido, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h30 às 17h30.
- 3.16. São de responsabilidade do candidato a obtenção e impressão do Edital.
- 3.17. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.18. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas e publicações do Concurso Público, através dos sites [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br), [www.crrmg.org.br](http://www.crrmg.org.br) e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (quando for o caso).

#### **IV – ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 4.1. Será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato comprovadamente hipossuficiente financeiramente, que se enquadre em situação de pobreza no sentido legal, e ao candidato comprovadamente desempregado.
- 4.1.1. A isenção prevista no item 4.1. estará condicionada a apresentação de documentos que comprovem a veracidade da situação em que o candidato se encontra.
- 4.1.2. Caso verifique-se má fé do candidato, na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção, o candidato será eliminado do concurso, se este ainda não foi realizado.
- 4.1.3. Se a constatação mencionada no item 4.1.2., deste capítulo, ocorrer após a admissão do candidato ao cargo, fica o Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, encarregada de tomar as providências que julgar necessárias.
- 4.1.4. Ao candidato será garantido o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 5º, inc. LV, da CR/88, quando da aplicação das sanções dispostas nos itens 4.1.2. e 4.1.3. deste Capítulo, salientando ainda que, caso seja constatada inexistência passível de correção a mesma poderá ser realizada.
- 4.2. As inscrições com pedido de isenção de taxa de inscrição serão recebidas via internet, no site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br), em formulário específico, no período de **18 à 21 de maio de 2012**, iniciando-se no dia **18/05/2012, às 12 horas** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16 horas do dia 21/05/2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.2.1. O candidato(a) deverá preencher o formulário de solicitação de pedido de isenção da taxa de inscrição, imprimir a confirmação de inscrição, **ASSINAR A DECLARAÇÃO** e encaminhar para a DEXTER, conforme item 4.3. deste capítulo, juntamente com a documentação solicitada no item 4.4. deste Capítulo.
- 4.3. No período de **18 à 22 de maio de 2012**, o candidato deverá **encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado como “CONCURSO CRMMG / ISENÇÃO”, a Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda, aos cuidados da Divisão de Concursos, localizada à Rua dos Cafezais, nº 327 – CEP 04364-000 – Jardim Prudência – São Paulo – Capital, contendo os documentos solicitados no item 4.4. e a Declaração ASSINADA descrita no item 4.2.1. deste Edital.**
- 4.4. A comprovação de hipossuficiência financeira e/ou desemprego será feita mediante o envio dos seguintes documentos:
- 4.4.1. **Para a comprovação de hipossuficiência financeira:**
- 4.4.1.1. Cópia simples do RG e CPF; e
- 4.4.1.2. Comprovação de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, mediante o envio do Número de Identificação Social – NIS, para verificação junto ao Sistema do Cadastro Único.
- 4.4.2. **Para a comprovação de desemprego:**
- 4.4.2.1. Cópia simples do RG e CPF;
- 4.4.2.2. Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das páginas comprovando baixa por demissão do último emprego, ou emprego temporário, ou estágio remunerado, página onde consta a foto, página onde consta a identificação (qualificação civil) e páginas onde constam as anotações de admissão e demissão;
- 4.4.2.2.1. A Carteira de Trabalho e Previdência Social – CPTS em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.
- 4.4.2.3. Apresentar Certidão do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, expedida pela Previdência Social, **em original**, expedida em no máximo 30 (trinta) dias da data de sua apresentação, contando-se como tal a data de postagem da documentação a DEXTER;
- 4.4.3. Declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de ser responsabilizado civil, criminal, e se for o caso, administrativamente, garantindo-se em qualquer hipótese a ampla defesa e o contraditório. **Para o envio da declaração será fornecido formulário próprio pelo site da DEXTER após o preenchimento do formulário de solicitação de pedido de isenção da taxa de inscrição.**
- 4.5. Os comprovantes da isenção serão encaminhados a DEXTER conforme especificado no item 4.3. deste Edital.
- 4.6. A isenção da taxa de inscrição se limitará a apenas uma inscrição, por candidato.
- 4.7. No prazo de 10 (dez) dias úteis, após o encerramento das inscrições com pedido de isenção mencionado no item 4.2., deste capítulo, o candidato deverá acessar o site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) para verificar se a sua inscrição foi validada, conforme previsto neste Edital.
- 4.8. O candidato com a inscrição considerada **indeferida** poderá entrar com pedido de recurso junto a Comissão Especial de Concurso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do ato ou efetuar sua inscrição **recolhendo a respectiva taxa de inscrição**, no prazo estabelecido no item 3.1. deste Edital.

#### **V – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, **desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras**, conforme estabelecido no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/1989.
- 5.2. Em obediência ao disposto no art. 5º, § 2º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 que regulamenta a Lei 7.853/1989, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público.

**5.2.1. Em virtude do número reduzido de vagas em concurso, e da aplicação do percentual de 5% estabelecido em Lei, não atingir valor total igual a 1 (um), não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.**

5.2.2. Caso surjam vagas, dentro do percentual estabelecido em Lei, no prazo de validade do concurso, os candidatos inscritos constantes das listas especiais serão convocados, obedecendo-se a ordem de classificação final.

5.3. Considerar-se-ão pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.4. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile, ampliada, leitor, etc...).

5.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**5.7. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar no Formulário de Inscrição Online, a sua deficiência.**

**5.7.1. O candidato portador de deficiência deverá, durante o período das inscrições, tendo como prazo limite 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), identificando no envelope “CRMMG / LAUDO, a Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda, aos cuidados da Divisão de Concursos, localizada à Rua dos Cafezais, nº 327 – CEP 04364-000 – Jardim Prudência – São Paulo – Capital, os seguintes documentos:**

5.7.1.1. Laudo médico (**original**) emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias que antecedem a data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (**envio obrigatório**).

5.7.1.2. Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

5.8. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.5, 5.6 e 5.7. não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.8.1. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.9. Quando da convocação para o pré-admissional, será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição Online, não se confirme.

5.10. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.10.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braile. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de *soroban*.

5.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

5.12. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.13. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## **VI – DAS PROVAS**

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

<b>Cargos</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Nº de Itens</b>
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>			
<b>Agente Administrativo</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Noções em Informática Legislação Específica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15
	Dissertativa	Redação	01
<b>Agente de Fiscalização</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Noções em Informática Legislação Específica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15
	Dissertativa	Redação	01
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>			
<b>Administrador de Rede</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Legislação Específica Conhecimentos Específicos	15 05 30
	Dissertativa	Redação	01
<b>Analista de Sistemas</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Legislação Específica Conhecimentos Específicos	15 05 30
	Dissertativa	Redação	01
<b>Advogado</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Noções em Informática Legislação Específica Conhecimentos Específicos	15 05 05 25
	Dissertativa	Redação	01
<b>Bibliotecário</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Noções em Informática Legislação Específica Conhecimentos Específicos	15 05 05 25
	Dissertativa	Redação	01
<b>Jornalista</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Noções em Informática Legislação Específica Conhecimentos Específicos	15 05 05 25
	Dissertativa	Redação	01

6.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Noções em Informática, de Legislação Específica e de Conhecimentos em Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO I, deste Edital.

## VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

7.1. As Provas Objetivas e Dissertativas serão realizadas nas cidades especificadas no campo **Localidade** da Tabela I, Capítulo I deste Edital, na data prevista de **17 de junho de 2012**.

7.1.1. O candidato realizará as Provas Objetivas e Dissertativas na cidade referente a Localidade do cargo de sua escolha, não sendo permitida a realização das mesmas em cidade diversa.

7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Dissertativas a ser publicado através da Internet nos sites [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e [www.crrmmg.org.br](http://www.crrmmg.org.br).

7.2.1. Será disponibilizado ao candidato Consulta ao Cartão Informativo, contendo data, horário, local e número de sala, no site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) na mesma ocasião da publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Dissertativas citado no item 7.2. deste capítulo.

7.2.1.1. A consulta dos locais, datas e horários das provas é de total responsabilidade do candidato e deverá ser realizada pelos meios especificados nos itens acima, ficando a DEXTER e o Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais isentas de quaisquer responsabilidades caso o candidato perca datas e/ou horários das provas. A DEXTER e o Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais não enviarão avisos ou convocações por correios ou e-mail, em nenhuma das fases do certame, a nenhum candidato.

7.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2 e 7.2.1., deste capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das respectivas provas em formulário específico.

7.5. Caso conste mais de um cargo em concurso, não será aceita alteração de Cargo em hipótese alguma.

7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 01 (uma) hora**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

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

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data em que será realizada a prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia do portador.

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

**7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.**

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

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, por razões sistêmicas, a DEXTER procederá a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pela DEXTER, na fase de Julgamento das Provas Objetivas e Dissertativas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas de fogo, brancas ou etc., aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, aparelhos de mp3 e similares, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, boné, gorro, sem camisa, etc).

7.8.4. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.5. A DEXTER não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

**7.9. Quanto às Provas Objetivas:**

7.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**

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

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.10. Quanto às Provas Dissertativas:**

7.10.1. A Prova Dissertativa consistirá na elaboração de redação e será realizada no mesmo dia das Provas Objetivas.

7.10.2. Para a realização da prova dissertativa de redação, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova dissertativa de redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da DEXTER, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.10.2. A prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da redação implicando na eliminação do concurso.

7.10.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa de redação. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

7.11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Resposta, Caderno de Questões, Folha de Texto da Redação e a Folha de Rascunho da Redação, cedidos para a execução da prova.

7.11.1. As Provas terão a seguinte duração:

7.11.1.1. **4 (quatro) horas.**

7.11.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

7.12. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.12.1. Nas Folhas de Respostas personalizadas, além da assinatura dos candidatos será colhida também, em campo próprio, a digital de um dos dedos.

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

7.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo.

7.13.3. Não comparecer as provas, seja qual for o motivo alegado.

7.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.11.

7.13.5. 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 utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras.

7.13.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.

7.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

7.13.8. **Não devolver** as Folhas de Respostas e os Cadernos de Questões cedidos para realização das provas.

7.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

7.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas ou ao conteúdo das questões fora dos meios permitidos.

7.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.

7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.

7.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.14. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a DEXTER não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

7.14.1. Os Cadernos de Questões serão divulgados, juntamente com os Gabaritos Oficiais, Logo após a aplicação das provas objetivas, por período determinado, apenas pelo site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) para que os candidatos possam efetuar consulta ao conteúdo das questões com cunho de embasar fundamentação lógica de argumentação a possível recurso que deverá ser interposto atendendo as especificações contidas no capítulo X deste Edital.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

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

## **VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS**

### **8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.**

8.1.2. Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.1.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.1.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato, conforme formula abaixo.

$$(100 / NQP) \times NQA = TP$$

Onde:

NQP = Número de questões constantes na prova;

NQA = Número de questões acertadas;

TP = Total de pontos obtidos.

8.1.4. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e que **não** zerar (obter nota zero) em nenhuma das disciplinas constantes da prova.

**8.2. Na prova dissertativa de redação**, o candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto com no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas efetivamente escritas, primando pela coerência, técnica ortográfica e pela coesão.

8.2.1. Serão analisadas na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.

8.2.2. A redação terá caráter classificatório e eliminatório (caso obtenha nota zero) e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

8.2.3. Serão atribuídos os seguintes pontos:

8.2.3.1. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação, valendo 10 (dez) pontos;

8.2.3.2. Elaboração crítica, coerência e clareza, valendo 5 (cinco) pontos;

8.2.3.3. Estrutura e conteúdo: forma argumentativa, organicidade e unidade de texto, valendo 5 (cinco) pontos.

8.2.4. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na prova objetiva.

8.2.5. Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota **zero** na prova dissertativa de redação ou que entregar a Folha de Texto Definitivo em branco.

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

8.6. O candidato não habilitado, ou seja, que não atingir a pontuação mínima ou zerar em alguma das disciplinas da prova objetiva, conforme estipulado no item 8.1.4. ou, que obtiver nota zero na prova dissertativa de redação ou entregar a Folha de Texto Definitivo em branco, conforme estipulado no item 8.2.5., será eliminado do Concurso Público.

## **IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

9.1. A nota final de cada candidato será igual:

9.1.1 ao total de pontos obtidos na prova objetiva somados aos pontos obtidos na prova dissertativa.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes, e uma especial com a relação dos candidatos declarados deficientes.

9.4. O resultado do Concurso Público será divulgado nos sites [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e [www.crrmg.org.br](http://www.crrmg.org.br), e caberá recurso nos termos do **Capítulo X**, deste Edital.

9.5. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será divulgada nos sites [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e [www.crrmg.org.br](http://www.crrmg.org.br).

9.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.6.1. Tiver mais idade.

9.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

9.6.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

9.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Legislação Específica;

9.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Noções em Informática (quando houver);

9.7. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à admissão imediata para o cargo, cabendo o Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

## **X – DOS RECURSOS**

10.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos e resultado das provas objetivas.

10.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

10.2.1. Aplicação das provas objetivas;

- 10.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso Público e Cadernos de Questões;
- 10.2.3. Publicação da lista de classificados – resultado das provas objetivas;
- 10.2.6. O prazo previsto para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos, fato pelo qual não serão aceitas solicitações de prorrogação de prazo.
- 10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados no item 10.2. acima não serão apreciados.
- 10.4. Será disponibilizada sistema online no site da DEXTER, [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) para interposição dos recursos. O recurso deverá ser individual, digitado diretamente no sistema, devidamente fundamentado com seu questionamento.
- 10.5. O sistema ficará disponível para acesso a partir das 9h00 do primeiro dia útil subsequente a data da publicação, e será encerrado, impreterivelmente, às 16h00 do segundo dia subsequente a data da publicação.
- 10.5.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1, deste capítulo.
- 10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, correios, e-mail ou outro meio que não seja o estabelecido nos Itens 10.4 e 10.5, deste capítulo.
- 10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.
- 10.8.1. 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 ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 10.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso com as alterações, caso hajam, ocorridas em face do disposto no item 10.8.1 acima.
- 10.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**
- 10.9.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo.**
- 10.9.2. **fora do prazo e meio estabelecidos.**
- 10.9.3. **sem fundamentação lógica e consistente, e**
- 10.9.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**
- 10.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso, recurso de gabarito final definitivo ou recurso de resultado final das fases do Concurso Público.
- 10.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.12. A DEXTER e o Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais não se responsabilizam por recursos interpostos via Internet que não sejam recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **XI – DA ADMISSÃO**

- 11.1. A admissão dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como às que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente.
- 11.2. A aprovação no concurso não gera direito à admissão imediata, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como às que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente.
- 11.3. Por ocasião da convocação que **antecede a admissão**, os candidatos classificados deverão apresentar cópia autenticada em cartório dos documentos originais que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 11.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada mediante comunicado através de correspondência oficial que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 11.4. Os candidatos após a convocação citada no item 11.3.1, terão o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de nascimento dos filhos, se houver; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 coloridas e recentes; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio; Certidão de Antecedentes; Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone); Comprovantes de escolaridade e Registro Profissional da Categoria (quando houver), conforme requisitos mínimos estabelecidos para o cargo de sua escolha.
- 11.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem, através de laudo Médico favorável, fornecido por junta médica indicada pelo CRM/MG.
- 11.5.1. As decisões do Serviço Médico a ser indicado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 11.6. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos.
- 11.7. O candidato admitido deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pelo CRM/MG, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 11.8. No ato da posse no cargo o candidato não poderá estar incompatibilizado para a investidura no cargo.
- 11.9. No caso de desistência do candidato classificado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais Aviso de Recebimento e publicação no Quadro de avisos do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais.
- 11.10. No caso de extinção da Delegacia Regional para o qual o candidato foi convocado, ou sua transformação em Delegacia Seccional, será extinto o contrato de trabalho, com a dispensa do servidor, não sendo possível a transferência para quaisquer outras Delegacias Regionais do CRM/MG.
- 11.11. No caso de extinção da Delegacia Regional para qual o candidato se inscreveu, fica automaticamente extinto o cargo e será excluída a lista de aprovados, não sendo possível a transferência para quaisquer outras Delegacias Regionais do CRM/MG.
- 11.12. O candidato deverá manter junto ao Setor de Recursos Humanos do CRM/MG, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
- 11.13. Os candidatos classificados e empossados estarão submetidos ao **REGIME DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS - CLT.**

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. Todas as convocações, editais e resultados referentes exclusivamente as etapas do presente Concurso Público serão publicados nos sites [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e [www.crmmg.org.br](http://www.crmmg.org.br) e afixados no quadro de avisos do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais.
- 12.2. Serão publicados no DOE, apenas este Edital de Abertura de Inscrições e o resultado final do Concurso Público.
- 12.3. Todas as informações referentes às etapas do Concurso Público serão fornecidas pelo S.A.C. - Serviço de Atendimento ao Candidato da DEXTER através do fone (11) 5562-3414 e do Formulário de Contato Online - Fale Conosco disponível no site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br).
- 12.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, sob o qual não poderá alegar desconhecimento.
- 12.5. Os candidatos aprovados poderão requerer Certificado de Aprovação mediante pagamento de taxa de R\$ 35,00 (trinta e cinco), mais custos de postagem. Para obtê-lo o candidato deverá acessar o site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e preencher o Formulário de Solicitação de Certificado disponível na página Certificados.
- 12.6. A aprovação no concurso não gera direito à admissão imediata, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como às que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente.

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

12.8. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação das provas, será de sua exclusiva responsabilidade.

12.8.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

12.8.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.

12.9. Ao entrar no exercício da função, o candidato assinará contrato de experiência de 45 dias prorrogáveis por igual período. Demonstrando o empregado possuir as habilidades necessárias para o desempenho do emprego, passará a laborar por prazo indeterminado.

12.9.1. Iniciado o contrato de trabalho por prazo indeterminado, o empregado cumprirá o estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, contados a partir da data do ingresso, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

12.10. Caberá ao Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

12.10.1. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, obedecerá ao limite de vagas existentes ou das que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público, de acordo com as necessidades do CRM/MG, não estando ele obrigado a fazer o provimento de todas as vagas existentes.

12.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.12. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda.

12.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso do **Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais** e pela **Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda**, no que tange a realização deste concurso.

Belo Horizonte, 03 de maio de 2012.

**CONS. JOÃO BATISTA GOMES SOARES**  
**PRESIDENTE**

## **ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

#### **CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

##### **NOÇÕES EM INFORMÁTICA**

Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Microsoft Office XP/2003/2007: Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas, inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas, formatação condicional, geração de gráficos.

##### **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

Resolução Plenária nº 334/11: Estatui o Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais; Decreto Federal nº 44.045, de 19 de julho de 1958: Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957; Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957: Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências; Lei Federal nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004: Altera dispositivos da Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências; Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980: Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões; Resolução CFM nº 1.897/2009: Aprova as normas processuais que regulamentam as Sindicâncias, Processos Ético profissionais e o Rito dos Julgamentos nos Conselhos Federal e Regionais de Medicina; Resolução CFM nº 1.634/2002: Dispõe sobre convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina CFM, a Associação Médica Brasileira - AMB e a Comissão Nacional de Residência Médica - CNRM; Resolução CFM nº 1.980/2011: Aprova instruções anexas para o registro e cadastramento de empresas nos Conselhos de Medicina; Resolução CFM nº 1.973/2011: Dispõe sobre a nova redação do Anexo II da Resolução CFM nº 1.845/2008, que celebra o convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina (CFM), a Associação Médica Brasileira (AMB) e a Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM).

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Administração: Geral: Natureza e evolução do pensamento administrativo: abordagens clássica, humanista, burocrática, sistêmica e contingencial; Planejamento: planejamento estratégico, planejamento baseado em cenários, gerenciamento de projetos, gerenciamento de processos; Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas, fatores que afetam a decisão, tipos de decisões; Mudança organizacional: forças internas e externas; Processo de mudança: o papel do agente e métodos de mudança; Departamentalização e divisão do trabalho: critérios de agrupamento de atividades, estruturalismo, especialização e enriquecimento de tarefas; Coordenação: necessidade, problemas, métodos; Gestão de pessoas: estilos de liderança, liderança situacional, gestão por competências, gestão de conflitos, trabalho em equipe, motivação; Comunicação organizacional: habilidades e elementos da comunicação; Gestão da informação e do conhecimento; Controle administrativo: princípios, mecanismos e objetivos, conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; Análise crítica aos modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial; Conceitos de Eficiência, Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental; Processos participativos de gestão pública: orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade, ouvidorias, governança interna e externa; Aspectos gerais da Redação Oficial, Atos e Contratos Administrativos. Noções de Direito Administrativo: Direito Administrativo: conceito, fontes, princípios. Administração Pública: natureza, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios; administração direta e indireta; planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; invalidação; classificação; espécies. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos, nacionalidade).

### **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

## CARGOS DE ADMINISTRADOR DE REDE, ANALISTA DE SISTEMAS, ADVOGADO, BIBLIOTECÁRIO E JORNALISTA

### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

### NOÇÕES EM INFORMÁTICA (Para os cargos de Advogado, Bibliotecário e Jornalista)

Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Microsoft Office XP/2003/2007: Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas, inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas, formatação condicional, geração de gráficos.

### LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Resolução Plenária nº 334/11: Estatui o Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais; Decreto Federal nº 44.045, de 19 de julho de 1958: Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957; Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957: Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências; Lei Federal nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004: Altera dispositivos da Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências; Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980: Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões; Resolução CFM nº 1.897/2009: Aprova as normas processuais que regulamentam as Sindicâncias, Processos Ético profissionais e o Rito dos Julgamentos nos Conselhos Federal e Regionais de Medicina; Resolução CFM nº 1.634/2002: Dispõe sobre convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina CFM, a Associação Médica Brasileira - AMB e a Comissão Nacional de Residência Médica - CNRM; Resolução CFM nº 1.980/2011: Aprova instruções anexas para o registro e cadastramento de empresas nos Conselhos de Medicina; Resolução CFM nº 1.973/2011: Dispõe sobre a nova redação do Anexo II da Resolução CFM nº 1.845/2008, que celebra o convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina (CFM), a Associação Médica Brasileira (AMB) e a Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Administrador de Rede)

**Redes de Computadores:** Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP. **Ambiente LINUX e Windows:** Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede, Integração entre os ambientes Linux e Windows. Serviços de Identidade e Acessos. **Segurança da Informação:** Firewall e proxies; VPN; Sistemas de detecção de intrusão. **Sistemas Operacionais:** Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Entrada e saída; Conceitos de sistemas operacionais distribuídos; Backup; Restore. **Tecnologias específicas:** LINUX Distribuição CentOS e RedHat; OpenLDAP; Kerberos, Postfix; SAMBA; JBOSS; Tomcat; Squid; IPTables; Apache; MySQL; Windows 2008 Server; Active directory e GPOs, HP Data Protector, Storages; Raid, Iptables, Shell Script, Power Shell, VB Script, Configurações de switch, vlan, Servidores de aplicação Jboss, tomcat, apache, php, IIS, Servidor de impressão, servidor de arquivos, Norma ISO/IEC NBR 17799/2007 - 27002 (Segurança da Informação), Compilando softwares e kernel em linux a partir dos fontes, Script Perl, MD5, banco de dados SQL (básico), TCP-IP, Cabeamento ótico e par-trançado, DHCP; DNS; Servidor de e-mail SMTP/ POP3, Partição NTFS, Partição em cluster OCFS2, Partição ext3/ext4/Reiserfs, Servidor Proxy. Virtualização.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Analista de Sistemas)

**Banco de Dados:** Abordagem relacional; Modelagem entidade X relacionamento; Linguagem SQL; **Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet:** Princípios e arquitetura da Internet; **Gerência de Projetos:** conhecimento do PMBOK; **Arquitetura de Sistemas:** Tecnologia Internet; Servidores de Aplicação; Conceitos de orientação a objetos e SOA; MVC; **Engenharia de Software:** conceitos de metodologias de desenvolvimento; Levantamento de Requisitos, Análise, Projeto, Testes; Métricas; UML; **Sistemas de Informações Gerenciais:** BD Relacionais x BD Multidimensionais; Definições: Fatos, Dimensões; Conceitos de Datawarehousing; **Tecnologias específicas:** Linguagem de Programação: PHP versão 5, Delphi, CGI, PHP-GTK; Referências da linguagem: Noções básicas de configuração, Tipos, Constantes pré-definidas, Operadores, Variáveis pré-definidas, Expressões, Estruturas de Controle e Decisão, Orientação a Objetos; Dispositivos da Linguagem: Cookies, Sessions, Manipulação de dados, Extensões para Banco de Dados (OCI8 / MSSQL), Manipulação de arquivos/streams, Processamento gráfico (GD), Manipulação de XML com SimpleXML, cURL, Expressões Regulares, Composição de Objetos e Interfaces, Desenvolvimento de WebServices com SOAPClient, Noções sobre Reflection; Base de dados: Mysql / Oracle.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Advogado)

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Teoria geral do Direito Constitucional: Objeto; Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: Conceito; Classificação das Constituições; Conteúdo; Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características; Emenda à Constituição; Hierarquia das Normas Jurídicas; Princípio da Supremacia da Constituição; Revisão Constitucional; Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia; Aplicabilidade; Interpretação; Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito; Classificação; Remédios constitucionais (*Habeas-Corpus*, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, *Habeas-Data*, Ação Popular, Ação Civil Pública, Direito de petição); Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal; Repartição de competências; Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios; Divisão de poderes; A unidade do Poder Estatal; Princípios e normas da Administração Pública. Poder Executivo: Estrutura e funções. Poder Legislativo: Estrutura e funções; Processo Legislativo. Poder Judiciário: Estrutura e funções; Garantias da Magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência; Ministério Público; Advocacia Geral da União; Advocacia e Defensoria Públicas. Sistema Tributário Nacional: Conceito; Competências Tributárias; Princípios Gerais; Limitações ao poder de tributar; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Repartição das receitas tributárias pelos entes federativos; Imunidades tributárias; Isenções Tributárias; Controle interno e externo a cargo dos Tribunais de Contas. Da Ordem econômica e financeira: Princípios gerais; Atuação do Estado no domínio econômico; Política agrícola e fundiária; Reforma agrária. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário, poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso de poder, Ato Administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia, atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Licitações e Contratos. Conceito; normas gerais; Objeto; Princípios; Modalidades; Procedimentos; Finalidade; Obrigatoriedade; Dispensa; Inexigibilidade; Vedação; Revogação; Anulação; Sanções Penais. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito; Conteúdo; Natureza; Autonomia; Fontes; Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar; Competência tributária; Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço; Aplicação; Hermenêutica tributária; Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência; Vigência; Aplicação; Interpretação. Tributos: Conceito; Natureza

Jurídica; Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia; Irretroatividade; Anualidade e anterioridade; Proibição de uso de tributo com efeito de confisco; Diferenciação tributária; Capacidade contributiva. Obrigação tributária: Definições; Espécies; Fato Gerador; Sujeito Ativo e Passivo; Solidariedade; Responsabilidade; Substituição. Extinção: pagamento; consignação e pagamento; Compensação; Transação; Remissão; Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado Crédito Tributário: Definição; Constituição; Modalidades de Lançamentos; Suspensão da Exigibilidade, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses, definições e regimes jurídicos; Garantias e privilégios. Impostos: União Federal; Estados-Membros; Municípios e Territórios; Princípios; Normas constitucionais. Responsabilidade Tributária: Sucessores; Terceiros; Responsabilidade por infrações. Responsabilidade dos Diretores e Gerentes das Pessoas Jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Contencioso Judicial Tributário: execução fiscal, mandato de segurança, ação anulatória, ação declaratória, ação de repetição de indébito, ação de consignação em pagamento. Dívida ativa: Conceito; Inscrição; Presunção de certeza e de liquidez; Certidões (negativa, positiva e negativa com efeito de positiva). **DIREITO FINANCEIRO:** Finanças Públicas na Constituição Federal de 1988; Orçamento: conceito e espécies; natureza jurídica; princípios orçamentários. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamentos anuais. Matéria orçamentária. Execução. Créditos Adicionais; Normas gerais de direito financeiro. Lei n. 4.320/1964; Fiscalização, controle interno e controle externo do ciclo orçamentário. Regramento Constitucional. O controle exercido pelo Tribunal de Contas; Precatórios: disciplina constitucional; Receita Pública: conceito; ingresso; receitas originárias e receitas derivadas. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Contribuições Sociais. Preço Público. Tarifa. Pedágio; Despesa Pública: conceito e classificação; princípio da legalidade; técnica da realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; Crédito Público: conceito; empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão; Dívida Pública: conceito; disciplina constitucional; classificação e extinção; Dívida ativa pública de natureza tributária e não-tributária: lançamento; inscrição e cobrança; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000): receita e despesa; receita corrente líquida: conceito e abrangência; sua utilização como base de cálculo; despesas e disponibilidade financeira: tipos de despesas e seus limites para a União, para os Estados e Distrito Federal e para os Municípios; despesas continuadas; mitigação das despesas; retorno aos limites de gastos e endividamento; controle e transparência: controle pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Legislativo; penalidades administrativas e civis; Infrações Administrativas contra as leis das finanças Públicas (Lei n. 10.028/2000). **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** O Direito do Trabalho. Fontes e princípios do Direito do Trabalho. Contrato de trabalho: conceito, sujeitos, tipo de trabalhadores, classificação, espécies de contrato a termo, indenização na rescisão de contrato a termo, alteração, suspensão, interrupção e rescisão no contrato de trabalho. Salário e remuneração. Equiparação salarial. Fundo de garantia do tempo de serviço. Décimo terceiro salário. Participação nos lucros e resultados. Adicionais de remuneração. Aviso prévio. Estabilidade. Direito tutelar do trabalho: jornada de trabalho, férias, normas especiais de tutela. Segurança e medicina do trabalho. Direito Coletivo do Trabalho. Direito Processual do Trabalho: princípios, órgãos, competência material da Justiça do Trabalho e territorial, prazos, nulidades, representação das partes, reclamação trabalhista e processamento, meios de resposta do reclamado. Sistema recursal. Processo de execução. Reflexos da Emenda 45/04 no Direito do Trabalho. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade: natureza, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de seguridade. Seguridade na Constituição Federal. Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Objetivos. Financiamento. Orçamento; Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre Seguridade Social; Saúde: ações e serviços públicos, diretrizes, custeio, aplicação de recursos mínimos, o sistema único de saúde e suas atribuições; Previdência Social: conceito; riscos; formas de proteção; segurança social, repartição e capitalização. Princípios. Regime geral. Cobertura. Requisitos e critérios. Aposentadoria: condições. Leis Federais n. 8.212/1991 e 8.213/1991; Relação jurídica previdenciária: filiação; inscrição; sujeitos; beneficiários; segurados; dependentes; ordem de vocação; prova da condição; Benefícios em espécie: aposentadoria; pensão; auxílio-doença; auxílio-reclusão; Assistência Social: objetivos; custeio; diretrizes; vinculação de receita; Regime próprio de previdência dos servidores públicos. Contagem recíproca. Compensação entre os regimes. Lei Federal n. 9.717/1998; Normas constitucionais e legais atinentes a inativações e pensões dos militares e servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul. Emendas Constitucionais n. 20/1998, 41/2003 e 47/2005: alterações; regras de transição e direito intertemporal. Lei Federal n. 10.887/2004. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil. Da pessoa natural, dos direitos da personalidade, da pessoa jurídica. Dos bens. Dos fatos jurídicos: negócio jurídico (classificação, elementos, vícios ou defeitos, invalidade, prescrição extintiva e decadência). Teoria geral das obrigações. Teoria geral dos contratos. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Direito das coisas. Direito de família. Direito das sucessões. **DIREITO EMPRESARIAL E FALIMENTAR:** Teoria da empresa. Empresa individual. Sociedades empresariais; A crise da empresa e os regimes jurídicos de regulamentação; Recuperação. Judicial. Extrajudicial; Falência; Responsabilidade contratual e extracontratual no direito de empresa. **DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos; Ação Civil Pública: conceito e objeto; Legitimação ativa; Legitimação passiva; Interesse de agir; Litisconsórcio e assistência; Competência; Recursos; Coisa julgada; Execução e fundo para reconstituição dos bens lesados; Inquérito Civil: objeto, instauração, poderes instrutórios, compromisso de ajustamento de condutas e arquivamento; Lei de Parcelamento do Solo Urbano (Lei n. 6.766/79); Defesa da Moralidade Administrativa: Lei Complementar n. 101/01; Leis n.s 8.429/92 e 8.666/93; Decreto-Lei n. 201/67; Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania: Apoio às Pessoas Portadoras de Deficiências (Lei n. 7.853/89; Lei n. 10.048/00 e Lei n. 10.098/00); Pessoas Portadoras de Transtornos Mentais (Lei n. 10.216/2001 e Lei n. 10.708/03); Sistema Único de Saúde (Lei n. 8.080/90 e Lei n. 8.142/90); Política Nacional do Idoso (Lei n. 10.741/03 e Lei n. 8.842/94); Fiscalização das Fundações (Lei n. 8.958/94; Lei n. 9.790/99 e Lei n. 9.637/98); Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Bibliotecário)**

Características e objetivos de uma biblioteca, planejamento de recursos humanos, materiais e financeiros, planejamento do espaço físico, redes e sistemas de informação, relatórios como instrumentos de planejamento e avaliação, gestão do conhecimento. Preparo técnico do material bibliográfico, armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte, marketing em unidades de informação, qualidade em unidades de informação. Princípios de indexação, serviços de indexação, a prática da indexação, técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesouros, elaboração de resumos. Catalogação descritiva, finalidade e funções, geração de catálogos: autor, título e assunto, código anglo-americano. Catalogo de assuntos, termos principais, relacionados e remissivos, classificação decimal de Dewey, tabela de Cutter. Políticas de seleção, aquisição e descarte, atualização de acervo, coleções não convencionais, intercâmbio entre bibliotecas. Normalização de publicações técnico – científicas, segundo as normas da ABNT, a normalização e as linguagens documentárias. Conceituação, atendimento a pesquisas e consultas, técnicas de busca, utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários e bibliografias, recuperação de informação, doação de duplicatas, serviços de alerta e disseminação da informação, estudo e perfil do usuário, empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. Referenciação de livros, publicações periódicas e não periódicas, no todo ou em parte, e de artigos periódicos, segundo as normas da ABNT e do Modelo Vancouver.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Jornalista)**

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação; Evolução dos meios e tecnologias da comunicação; Linguagem jornalística; Gêneros do texto jornalístico; Normas de redação para jornalismo; Editoriais, pauta, notícia e reportagem, lead, chamada, chapéu, título, olho, legenda, texto-legenda e fotos; Fontes, entrevistas e declarações; Planejamento de comunicação, plano de divulgação; Press-releases, press-kit e clipping; Informação pública e informação privada; Gerenciamento de crises institucionais; Responsabilidade social, ética e legislação; Língua portuguesa (ortografia, gramática e pontuação); Acontecimento midiático e fato jornalístico; Webjornalismo, jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais.

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Trabalho de escritório, variado, de complexidade e responsabilidade relativamente acentuadas, relacionado com a organização e o funcionamento do órgão incumbido de processar a inscrição de Médicos e a respectiva fiscalização ético-profissional. É dado importante, na caracterização da responsabilidade inerente à classe, a aplicação de critérios de julgamento próprios; se sujeita a controle geral do superior hierárquico, fundamentalmente, em termo de resultado. O trabalho desenvolve-se sob diretrizes inseridas nos documentos básicos ou estabelecidas pela direção superior do órgão.

2. Tarefas típicas;

I – informar e instruir expedientes relacionados com a inscrição de médicos e recomendar despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades;

- II – Informar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formar recomendações;
- III – redigir, digitar, selecionar, classificar documentos;
- IV – conferir serviços;
- V – implantar e executar serviços;
- VI – rever os arquivos de inscrição e mantê-los atualizados e em ordem;
- VII – exercer atividades auxiliares, especialmente de digitação, redação de despachos e preparação de correspondências, durante a instrução de processo ético-profissionais;
- VIII – organizar o arquivo de processos ético profissionais, bem como outros arquivos, mantendo-os em ordem, em segurança e sob controle.
- IX – minutar e digitar despachos, correspondências e outros documentos;
- X – desempenhar atividades auxiliares nas reuniões da Diretoria, do Plenário ou outros órgãos do Conselho;
- XI – minutar, transcrever e digitar atas das reuniões dos órgãos do Conselho;
- XII – executar tarefas auxiliares na tesouraria;
- XIII – executar tarefas relacionadas com a organização de documentos e seu controle;
- XIV – executar tarefas afins.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

1. Trabalho técnico e administrativo, de responsabilidade e complexidade médias, cuja finalidade precípua é dar suporte, basicamente executivo ao trabalho de Diretor de Fiscalização ou de Médico Fiscal. Desenvolve-se o trabalho sob a orientação, a supervisão e o controle do mencionado Diretor ou Chefe.
2. Tarefas típicas:
  - a) levantar, organizar e manter atualizadas informações sobre a fiscalização dos estabelecimentos de saúde e regularmente repassar tais elementos ao superior hierárquico;
  - b) interpretar as disposições legais e regulamentares pertinentes a essa fiscalização e mantê-las devidamente arquivadas, fornecendo-as ao órgão jurídico e a quantos se envolvam com a instauração e condução de processos e sindicâncias no âmbito do Conselho;
  - c) auxiliar o órgão de registro dos estabelecimentos de saúde, organizar e manter os cadastros;
  - d) implantar, conferir e executar serviços que lhe forem repassados pela chefia imediata;
  - e) digitar minuta de correspondência, a propósito de objeto de fiscalização;
  - f) digitar, redigir, selecionar, classificar e arquivar documentos;
  - g) executar tarefas afins.

#### **ADMINISTRADOR DE REDE**

1. Trabalho de grande complexidade que envolve conhecimentos profundos e experiência na área de informática. O trabalho envolve a implantação, instalação e fiscalização de toda a rede local do Conselho.
2. Tarefas típicas:
  - 2.1. Tarefas gerais:
    - I - instalação/ampliação da rede local;
    - II - apresentar projeto de instalação/ampliação da rede local, sub-redes e rede remota, se for o caso, participando da elaboração do mesmo e informando as necessidades levantadas na(s) Unidade(s);
    - III - submeter projeto de rede local e remota elaborado por terceiros para análise e parecer técnico da Coordenação do Setor de Informática;
    - IV - acompanhar o processo de compra do material necessário para instalação da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
    - V - instalar e configurar a máquina gateway da rede local;
    - VI - Orientar e/ou auxiliar os técnicos e/ou administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede;
    - VII - garantir a integração das informações do SIEM mediante padrões de segurança estabelecidos;
  - 2.2. Tarefas específicas: Manutenção:
    - I - manter em funcionamento a rede local da Unidade a qual pertence, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
    - II - executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como gerenciamento de discos, fitas e *backups*; parametrização dos sistemas; atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos; aplicação de correções e *patches*;
    - III - realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pela Administração e Coordenação do Setor;
    - IV - controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
    - V - propor a atualização dos recursos de *software* e *hardware* aos seus superiores;
    - VI - manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local;
    - VII - divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
    - VIII - canalizar e resolver os problemas de seus usuários locais, recorrendo à terceirização somente quando esgotados seus próprios recursos;
    - IX - informar os administradores das sub-redes sobre assuntos que possam afetar a rede sob sua responsabilidade;
    - X - manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos, treinamentos, listas de discussão, etc.
  - 2.2. Tarefas específicas: segurança:
    - I - seguir as recomendações de segurança estabelecidas, a fim de evitar que problemas de configuração e utilização venham a afetar a segurança da rede local, SIEM, Internet, Intranet ou Extranet;
    - II - garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento;
    - III - monitorar a rede local, verificando ocorrências de infrações e/ou segurança;
    - IV - comunicar ao Gerente de Informática qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local, SIEM, Internet, Intranet ou Extranet;
    - V - promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio e interface com outras unidades (CFM, CRM's e Delegacias Regionais e Seccionais)
    - VI - manter comunicação efetiva com a área de conectividade, respondendo às indagações e participando de reuniões convocadas;
    - VII - disponibilizar uma conta no *gateway* da unidade para uso da área de conectividade;
    - VIII - estar disponível por telefone e/ou email no horário do expediente;
    - IX - elaborar projetos de redes locais e remotas com a seguinte abrangência: infra-estrutura, equipamentos computacionais, cabeamento, dispositivos de redes, softwares de rede e fornecedores.
    - X - analisar / validar projetos elaborados por terceiros;
    - XI - atender solicitações para parecer técnico quanto à instalação de rede por terceiros;
    - XII - fornecer endereço IP para *gateways* e sub-redes;
    - XIII - definir os domínios das unidades em conjunto com as mesmas;
    - XIV - configurar ou validar o *gateway* da unidade;
    - XV - oferecer suporte a sistemas operacionais de sua competência;
    - XVI - oferecer suporte em segurança de sistemas e redes;
    - XVII - atender solicitações que possuam caráter de emergência, que impliquem no não funcionamento da rede da Unidade no horário de expediente ou fora dele.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS**

1. Emprego de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas e afetas à Ciência da Computação, em especial, para a elaboração de projetos, desenvolvimento e o acompanhamento de sistemas.

2. Tarefas típicas:

I - proceder ao levantamento de dados do usuário de informática identificando suas necessidades, dimensionando e definindo as características do sistema.

II - elaborar anteprojeto de sistema, com definição de abrangência, recursos e alternativas técnicas de funcionamento e operacionalização;

III - desenvolver e testar sistemas;

IV - atualizar sistemas e prestar serviços para a sua manutenção;

V - identificar e corrigir falhas nos sistemas e propor alternativas para a otimização do processamento de dados;

VI - executar tarefas afins.

## **ADVOGADO**

1. Trabalho profissional, jurídico, que consiste em executar os serviços de natureza jurídica, no Conselho, em órgão regional de inscrição e fiscalização ético-profissional dos médicos. Trabalho de grande responsabilidade, executado com autonomia técnica, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares e, ainda, das diretrizes definidas pelo Procurador Geral quanto à oportunidade e eficiência dos procedimentos.

2. Tarefas típicas

I – mediante designação do Procurador Geral ou do Procurador Adjunto, prestar assistência jurídica aos órgãos de direção superior, às Câmaras e Comissões de sindicância e de instrução de processo e julgamento das infrações ético-profissionais;

II – emitir pareceres de natureza jurídica relacionados à administração geral e aos assuntos em que se consubstanciam os objetivos da entidade;

III – minutar e/ou examinar contratos ou convênios e emitir pareceres;

IV – minutar editais e projetos de resolução, fundamentando-os;

V – assistir às comissões de Licitação e de Patrimônio;

VI – orientar, mediante determinação da Chefia imediata, o setor responsável pela administração de pessoal, relativamente à aplicação das normas pertinentes ao regime trabalhista;

VII – participar da elaboração da proposta orçamentária;

VIII – orientar as atividades auxiliares do setor incumbido de processos ético-profissionais, entre as quais a organização e o controle dos arquivos e fichários, elaboração de pautas, convocação ou citação de partes, cumprimento de despachos, organização dos processos, expedição de certidões e encaminhamento de papéis;

IX – examinar, do ponto de vista jurídico, por determinação da Chefia imediata, os casos concretos relacionados com direitos e deveres do pessoal administrativo;

X – defender os interesses do Conselho, em juízo ou fora dele, mediante expressa outorga de poderes, em cada caso;

XI – atuar nos processos judiciais em que o Conselho for parte ou tiver interesse, mediante expressa designação da Chefia imediata;

XII – exercer outras tarefas jurídicas afins.

## **BIBLIOTECÁRIO**

1. Emprego de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas de Biblioteconomia, em especial a gerência de unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além da organização de redes e sistemas de informação e o suporte técnico ao Conselho nesse campo de atuação.

2. Tarefas Típicas:

I - organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação;

II - controlar a formação e o desenvolvimento de acervo bibliográfico;

III - executar serviços de catalogação, classificação e indexação de manuscritos, livros raros e preciosos, mapotecas, suportes magnéticos como vídeos, CDs e disquetes, e publicações oficiais;

IV - divulgar informação registrada em diversos suportes, incluindo os virtuais, magnéticos e mídias;

V - executar a normalização bibliográfica de livros, teses, dissertações e trabalhos científicos, entre outros;

VI - controlar e acompanhar a informatização de bibliotecas;

VII - gerenciar bases de dados;

VIII - dar suporte técnico na elaboração de bibliotecas virtuais e portais eletrônicos;

IX - executar tarefas afins.

## **JORNALISTA**

1. Emprego de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas, exercidas com acentuada autonomia técnica, afetas à comunicação social e à divulgação de interesse do Conselho.

2. Tarefas típicas:

I - apoiar a coordenação do setor próprio no atendimento de demandas da imprensa, na intermediação de todos os contatos com a mídia, na identificação de fatos e matérias que demandem divulgação e elaboração de peças de veiculação;

II - redigir releases e textos a serem encaminhados à imprensa;

III - divulgar, interna e externamente, os trabalhos realizados pelo Conselho;

IV - redigir matérias jornalísticas para o “Jornal Medicina Geraes”, para o “Boletim dos Conselheiros” e para o site do Conselho;

V - colaborar para que os conselheiros se mantenham informados sobre a sua área de atuação e prepará-los para entrevistas e atendimento à imprensa;

VI - produzir o “Jornal Mural”;

VII - participar da elaboração, organização e acompanhamento de seminários, feiras, exposições e outros eventos relacionados às atividades do Conselho;

VIII - executar tarefas afins.

## \*CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS	EVENTOS
18/05/2012 a 01/06/2012	Período de inscrição via Internet.
18/05/2012 a 21/05/2012	Período de inscrição (isenção).
11/06/2012	Data prevista para publicação da convocação para a realização das provas objetivas e dissertativas a ser divulgado na sede do CRM/MG e na internet pelos sites <a href="http://www.dexter.net.br">www.dexter.net.br</a> e <a href="http://www.crmmg.org.br">www.crmmg.org.br</a> .
17/06/2012	Data prevista para aplicação das provas objetivas e dissertativas.
17/06/2012	Data prevista para publicação dos gabaritos.
18 E 19/06/2012	Período previsto para interposição de recursos referente à aplicação das provas e publicação dos gabaritos.
27/06/2012	Data prevista para publicação do resultado das provas objetivas e dissertativas.
28 E 29/06/2012	Período previsto para interposição de recursos referente ao resultado das provas objetivas.
03/07/2012	Data prevista para publicação do resultado final e homologação do Concurso Público.

\* Este é um Cronograma Previsto das datas dos eventos referentes ao Concurso Público, portanto as datas aqui constantes podem ser prorrogadas ou adiantadas a critério da DEXTER e do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, sempre com aviso prévio mediante a publicação de AVISO no site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br).



**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA - VENDA PROIBIDA**