

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRM/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas, para provimento de vagas do Quadro de cargos efetivos e cadastro reserva do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, com base no seu quadro de pessoal. O Concurso Público será regido pela legislação existente e presentes instruções, parte integrante deste Edital e a organização e aplicação ficarão a cargo da **Reis e Reis Auditores Associados**.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Os cargos, vagas, qualificação mínima exigida, valor da taxa de inscrição e vencimento são os constantes do **anexo I** deste Edital.

1.2 O Cronograma de Concurso é o constante do **anexo III** deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas, salvo por motivo de força maior.

1.3 O extrato do edital será publicado no jornal de grande circulação, Jornal Minas Gerais e no site www.reisauditores.com.br.

1.4 Os meios oficiais de divulgação dos atos deste concurso são: Jornal Minas Gerais, jornal de grande circulação local, o quadro de avisos do CRM/MG e o site www.reisauditores.com.br, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

1.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação acima citados.

1.6 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

1.7 Este Concurso Público será coordenado pela Comissão Especial do Concurso para Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público.

II - REGIME JURÍDICO E LOCAL DE TRABALHO

2.1 - O Regime Jurídico, no qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o celetista, regido pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

2.2 **Local de Trabalho:** Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais sendo cada vaga definida de acordo com o anexo I deste edital.

III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;

3.2 - Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação determinada nos itens **9.16 e 9.17** deste Edital.

3.3 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1 – DISPOSIÇÕES INICIAIS:

4.1.1 As inscrições poderão ser feitas somente pela internet conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax ou outra forma diferente da definida no item 4.2.

4.2 – VIA INTERNET:

a) Será admitida a inscrição via INTERNET, no endereço <http://www.reisauditores.com.br>, solicitada a partir das 09:00 horas do dia **13/05/2010** até às 23:59 horas do dia **06/06/2010** (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento até o dia **07/06/2010** através de **“Boleto Bancário”** a ser emitido após o preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição, através do endereço www.reisauditores.com.br.

b) A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido, por parte do banco.

c) Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento, ou com valores divergentes do estipulado pelo edital.

d) A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através de “Boleto Bancário”. O boleto poderá ser pago via internet banking, caixas eletrônicas e casas lotéricas.

e) É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

f) Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

g) A Reis & Reis Auditores Associados não se responsabiliza por inscrições via internet não recebidas 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 dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via internet constante neste Edital.

4.3 – ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.3.1- O período para requisição de isenção de pagamento da taxa de inscrição será de **13/05/2010 à 14/05/2010**.

4.3.2- Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher e assinar o ANEXO VII requerimento próprio para inscrição com isenção, que será disponibilizado no endereço eletrônico www.reisauditores.com.br, no qual irá firmar declaração de hipossuficiência e ao qual será anexada cópia autenticada dos documentos comprobatórios da renda própria e de todos os membros da família dos quais dependa economicamente, conforme estabelecido nos subitens 4.3.2 de “a” à “p”, podendo os mesmos, ser entregues na sede da Reis e Reis Auditores Associados, pessoalmente, ou via correio, exclusivamente na modalidade *SEDEX* para: Reis e Reis Auditores Associados – Rua da Bahia 1004 – Conjunto 904 – Centro – Belo Horizonte – MG - CEP 30160-011, sendo a data limite para postagem ou entrega pessoalmente, o dia **14/05/2010**.

a) Deverão ser apresentados, como comprovantes de renda própria e dos membros da família maiores de dezesesseis anos, os seguintes documentos:

b) No caso de empregados registrados: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho e comprovante de rendimentos correspondente ao mês de **março ou abril/2010**;

c) No caso de autônomos, além dos itens constantes na letra “b” acima, inclui-se declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e três últimos Recibos de Pagamento a Autônomo.

d) No caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página

subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego.

e) Além dos documentos, devidamente autenticados, necessários, à comprovação da renda própria e familiar, o candidato deverá enviar cópia autenticada dos seguintes documentos:

1) Documento de identidade do requerente;

2) Documento de identidade ou certidão de nascimento de todos os componentes do grupo familiar a que pertença o requerente;

3) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e dos componentes do grupo familiar que o possuam;

4) Comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo, contendo o mesmo endereço indicado pelo candidato no Pedido de Inscrição).

5) Declaração assinada com a composição da renda familiar (componentes com as respectivas rendas) caso não tenha, declaração assinada informando não ser dependente de terceiros e não possuir dependente financeiramente.

f) As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se comprovada a má fé, através de processo administrativo que garanta os princípios do contraditório e ampla defesa, ser eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

g) Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a candidato que:

1) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

2) deixar de preencher o pedido de inscrição, bem como o requerimento de isenção, disponibilizados na Internet;

3) fraudar e/ou falsificar documentação;

4) pleitear a isenção sem apresentar cópia autenticada dos documentos indicados neste Edital e declaração exigida, mesmo que tenha preenchido o Pedido de Inscrição via internet.

5) Deixar de entregar o requerimento e declaração indicados no ANEXO VII devidamente preenchido, assinado, juntamente com a documentação comprobatória especificada e prazos definidos no subitem 4.3.2.

h) Expirado o prazo para postagem, indicado no subitem 4.3.2 não será permitida a complementação da documentação enviada.

- i) Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- j) Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela Reis e Reis Auditores Associados.
- k) Serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que comprovem renda mensal familiar *per capita* igual ou inferior a meio salário mínimo.
- l) A documentação apresentada para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição valerá somente para este concurso público, não podendo ser devolvida ou dela ser fornecida cópia.
- m) A relação dos candidatos com pedidos de isenção Deferidos e Indeferidos serão disponibilizadas na internet, no endereço eletrônico www.reisauditores.com.br no dia **20/05/2010**.
- n) Os candidatos que tiverem a isenção deferida deverão proceder à inscrição no período de **20/05/2010 a 06/06/2010**, nos termos indicados no subitem 4.2, estando isentos do pagamento da taxa de inscrição.
- o) Indeferida a isenção da taxa de inscrição e permanecendo o interesse, o candidato poderá inscrever-se nos termos e prazos indicados nos subitem 4.2, com pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- p) Somente o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição não garante a inscrição no Concurso.

4.4 – DOS DEFICIENTES FÍSICOS.

4.4.1 Serão reservadas a candidatos portadores de deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas totais existentes, nos termos do art. 37, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, conforme indicado no **ANEXO I**, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

4.4.1.1 Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, a fração será desprezada.

4.4.1.2 Considerando a existência de apenas uma vaga para provimento imediato no cargo, essa vaga não será destinada ao candidato portador de deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de

condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, o percentual de reserva será observado.

4.4.2 – Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

4.4.3 - LAUDO MÉDICO

4.4.3.1 O candidato portador de deficiência após efetuar inscrição, deverá enviar Laudo Médico citado no subitem **4.4.4** por carta registrada ou por SEDEX com aviso de recebimento, ou protocolar junto à Empresa Reis e Reis Auditores Associados –, Rua da Bahia, 1004 – Conj.904 – Centro – Belo Horizonte /MG, CEP 30160-011. A data limite para postagem ou protocolo do Laudo Médico é o dia **07/06/2010**.

4.4.3.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento dos Correios, para envio da documentação.

4.4.3.3 Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art.4º do decreto nº 3298/1999 e suas alterações.

4.4.4 O candidato deverá apresentar laudo médico (ORIGINAL), emitido a no máximo 3 (três) meses da data de encerramento das inscrições onde deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

4.4.5 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não apresentar o Laudo Médico no prazo estabelecido, não concorrerá as vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência.

4.4.6 Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

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

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

4.4.9 Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pelo **CRM/MG**, que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

4.4.10 Será eliminado do concurso público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.4.11 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.4.12 A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do emprego, será realizada pelo **CRM/MG**, através de equipe multiprofissional.

4.4.13 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.4.14 A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato também durante o período do estágio Probatório.

4.4.15 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

4.4.16 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os

demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4.17 Os candidatos portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.4.18 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes na cláusula **4.4**, perderá o direito a concorrer à reserva de vagas referida no item **4.4.1**.

4.4.19 - Será divulgado através do site www.reisauditores.com.br, a relação dos candidatos que tiveram a suas inscrições e/ou pedido de tratamento diferenciado deferidos.

4.5 – DEFERIMENTO DOS REQUERIMENTOS DE INSCRIÇÃO

A partir das **16 horas** do dia **10/06/2010** o candidato deverá conferir no quadro de avisos do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais e/ou no site www.reisauditores.com.br, se fora deferido seu requerimento de inscrição. Caso haja qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato, pelo telefone (31) 3213-0060, para verificar o ocorrido, e solicitar a correção, se for o caso, ou protocolar recurso junto à Reis e Reis Auditores Associados, localizada à Rua da Bahia 1004 – Conjunto 904 – Centro – Belo Horizonte - MG, no dia **11/06/2010**, no horário de 13:30 às 17h.

4.6 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES:

4.6.1 As solicitações de condições especiais para a realização da prova serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade e deverão ser solicitadas por escrito até o dia **07/06/2010**. O requerimento indicando claramente as condições especiais necessárias poderá ser protocolado na sede da **Reis e Reis Auditores Associados**, ou enviado, via SEDEX, para o escritório da empresa Reis e Reis Auditores Associados, com endereço à Rua da Bahia, 1004 – conj. 904 – Centro – Belo Horizonte/MG – CEP. 30160-011.

4.6.2 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

4.6.3 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.6.4 Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.6.5 O candidato poderá concorrer a apenas um cargo.

4.6.6 Em caso de inscrições pela INTERNET, caso seja feita mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será considerada a inscrição que tiver sido quitada através do boleto bancário.

4.6.7 Será automaticamente cancelada a inscrição na hipótese de pagamento mediante cheque sem provisão de fundos, ou a não compensação do cheque por qualquer outro motivo e a que tempo for.

4.6.8 Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.6.9 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, local de realização de prova, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código do cargo escolhido.

4.6.10 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Reis e Reis Auditores Associados procederá a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

4.6.10.1 A inclusão de que trata o item **4.6.10** será realizada de forma condicional e será confirmada pela Reis e Reis Auditores Associados, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

4.6.10.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.6.10**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.7 Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do concurso, por ordem do **Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais**, que fará a devolução da quantia paga a título de inscrição, no prazo de 10 (**dez**) dias úteis após o **comunicado oficial de cancelamento/alteração** disponibilizado no site www.reisauditores.com.br onde divulgará os procedimentos para o ressarcimento do valor pago a título de inscrição no primeiro dia após o **comunicado oficial**.

4.8 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas neste edital.

V – DAS PROVAS

O Concurso Público constará de Provas Objetiva de Múltipla Escolha e Redação.

5.1 – A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os cargos e terá duração máxima de 4 (quatro) horas, nesta incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas e Redação.

5.1.1 – O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, depois de decorridos 60 minutos do efetivo horário de início das provas.

5.1.2 O conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos será composto de 50 (cinquenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas cada (ABCD) e uma única resposta correta.

5.1.3 Os tipos de provas objetivas de múltipla escolha e peso de cada matéria de todos os cargos são os dispostos no **ANEXO II** do presente edital.

5.1.4 O candidato que não pontuar em uma das provas objetivas de múltipla escolha, definidas no ANEXO II, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.1.5 A classificação geral dos candidatos será feita pela soma algébrica dos pontos obtidos em cada prova, considerados os pesos por prova.

5.1.6 Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 60% (Sessenta por cento) do total geral de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.1.7 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha é o apresentado no **anexo V** ao presente edital.

5.1.8 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do concurso, que proporá a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.

5.1.9 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, como as descritas no item anterior, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

5.2 – DA PROVA DE REDAÇÃO

5.2.1 A prova de Redação de caráter classificatório será aplicada para todos os candidatos inscritos, mas serão corrigidas e pontuadas somente as provas dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, nos cargos com reserva para tal, e dos 30 (trinta) primeiros colocados na prova objetiva de múltipla escolha de cada cargo. Acontecendo empate na 30ª colocação serão convocados os candidatos que tiveram a mesma pontuação que o trigésimo. Os candidatos que não tiverem a prova de redação corrigida estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

5.2.2 Para efeito de classificação para a prova de redação será considerada a soma algébrica dos pontos obtidos em cada prova objetiva de múltipla escolha.

5.2.3 A prova de **Redação** de Caráter Classificatório, valorizada em até 20 (vinte) pontos, será aplicada durante o mesmo período da prova objetiva de múltipla escolha, deverá conter no mínimo 20 (vinte) linhas, excluindo o título, em letra legível, a respeito de tema a ser fornecido no ato da prova, valorizada em até 20 (vinte) pontos.

5.2.4 Os critérios de correção e correspondente pontuação da redação, serão os seguintes:

- Pertinência ao tema proposto – 3,0 pontos;
- Coerência de idéias – 3,0 pontos;
- Fluência e encadeamento de idéias – 3,0 pontos;
- Capacidade de argumentação e boa informatividade – 3,0 pontos;
- Organização coerente e adequada de parágrafos – 3,0 pontos
- Correção lingüística (morfo sintaxe, pontuação, ortografia e acentuação) – 5,0 pontos.

5.2.5 Será dada pontuação 0 (zero) à redação que não estiver devidamente identificada com o número de inscrição; que não apresentar o mínimo de 20 (vinte) linhas; que não apresentar título ou que conter qualquer identificação nominal do candidato, exceto em sua capa.

VI - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Redação serão realizadas inicialmente no dia **20/06/2010**, nos municípios de Araxá, Belo Horizonte, João Monlevade, Lavras e São João Del Rei, em locais e horários que serão divulgados no dia **16/06/2010**, no quadro de avisos do **CRM/MG** e no site www.reisauditores.com.br.

6.2 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas objetivas de múltipla escolha, com no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência, portando documento de identidade original e caneta esferográfica azul ou preta, e só poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **60 (sessenta)** minutos do início das mesmas.

6.3 As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **04 (quatro)** horas, não haverá na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

6.5 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas objetivas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

6.6 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

6.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

6.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

6.8.1 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.9 Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, cópias autenticadas e protocolos.

6.10 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no **subitem 6.6, 6.7 e 6.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.11 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado, salvo por motivo de força maior.

6.12 Será excluído deste Concurso Público o candidato que: faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

6.13 Não será permitido ao candidato permanecer no local das provas objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e debaixo da carteira. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

6.14 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

6.15 Não será permitida, durante a realização das provas objetivas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

6.16 Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados, salvo por decisão justificada da Comissão e da Coordenação do Concurso.

6.17 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

6.18 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

6.19 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões, exceto na situação em que concordar em manter-se em sala, até 30 minutos antes do horário previsto para término das provas.

6.20 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

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

6.22 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.

6.23 As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. **Não haverá substituição da Folha de Respostas**, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do concurso, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.23.1 A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas (gabarito) implicará na sua eliminação automática.

6.24 No dia de 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 aos critérios de avaliação e classificação.

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

6.26 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

6.26.1 - usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

6.26.2 - for surpreendido dando e/ou recebendo de outro candidato auxílio para a execução de quaisquer das provas;

6.26.3 - utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou comunicar-se com outro candidato;

6.26.4 - faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com candidatos;

6.26.5 - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

6.26.6 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item **6.2**;

6.26.7 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões, fora do horário permitido;

6.26.8 - descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas, redação e/ou neste Edital;

6.26.9 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

6.26.10 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;

6.26.11 - fazer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata.

6.26.12 - permanecer no local da prova objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros etc.), caracterizando-se tentativa de fraude.

6.27 Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter utilizado processos ilícitos, o candidato será excluído do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

6.28 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

VII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos no somatório das provas Objetiva de Múltipla Escolha e Redação.

7.2 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003(Estatuto do Idoso) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

7.2.1 - obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

7.2.2 - obtiver o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

7.2.3 – obtiver o maior número de pontos na Legislação;

7.2.4 - obtiver o maior número de pontos na Redação;

7.2.5 - Tiver mais idade.

7.3 O Resultado Final do Concurso será publicado no quadro de avisos do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais e no site www.reisauditores.com.br.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão para Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra **todas as decisões** proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

a) o Edital

b) da decisão que indeferir o pedido de isenção de inscrição e contra o resultado do exame médico;

c) as inscrições;

d) questões da Prova e Gabarito oficial;

e) resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

8.2 Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados pelos candidatos, na sede da Reis e Reis Auditores Associados, no horário de **13:30 às 17:00h**, ou interpostos via correio através de SEDEX, averiguando-se a tempestividade pela data de postagem; com indicação do concurso, nome do candidato, número de inscrição e assinatura, conforme modelo **ANEXO IV** deste Edital e deverá ser:

- a) Datilografado, digitado ou manuscrito com letra de forma, legível, em original;
- b) Ser exclusivo, apresentando-se um para cada questão recorrida;
- c) Conter indicação do número da questão e da prova;
- d) Ter capa constando o nome, número de inscrição e assinatura do candidato;
- e) Estar com o ANEXO IV deste edital preenchido e assinado;
- f) Ser dirigido ao Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, protocolado pessoalmente ou postado via SEDEX; para recurso via postal. Será considerada a data da postagem e deverá ser endereçado à Reis e Reis Auditores Associados – Rua da Bahia, 1004 – conj. 904 – Centro – Belo Horizonte/MG – CEP. 30160-011.

8.2.1 Quanto aos recursos de questões da prova e gabarito oficial, deverá ser elaborado um recurso por folha, sob pena de sua desconsideração.

8.2.2 Os recursos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente, mencionando a bibliografia consultada.

8.3 Não serão aceitos recursos enviados por fac-símile, e-mail ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.4 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.

8.5 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

8.6 Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas;

8.7 Os pareceres contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma de Concurso, na sede da Reis e Reis Auditores Associados até a data de homologação. Sendo que os resultados dos recursos serão divulgados na internet e por afixação no quadro de avisos do CRM/MG.

8.8 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que coincidam com

dia de funcionamento normal da CRM/MG e da Reis e Reis Auditores Associados. Caso contrário será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal dessas instituições.

8.9 A Comissão para Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, devidamente assessorada pela Reis e Reis Auditores Associados, é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Toda informação referente à realização do Concurso será fornecida pelos responsáveis técnicos da empresa Reis & Reis Auditores Associados.

9.2 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais.

9.2.1 Todo material referente ao Concurso ficará disponível no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais no período mínimo de 05 (cinco) anos.

9.3 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

9.4 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.

9.5 O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS e a REIS E REIS AUDITORES ASSOCIADOS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

9.6 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.

9.7 A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas para cada cargo, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como às que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que **a administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no anexo I, obedecendo sempre à ordem final de classificação.**

9.7.1 Para o cargo de Analista de Sistemas, quando da primeira convocação, se esta ocorrer ainda na vigência do concurso anterior, esta se dará em obediência à lista de aprovados do concurso anterior.

9.8 O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

9.9 O candidato que se recusar à convocação para a Delegacia Regional de sua escolha será automaticamente excluído do Concurso Público.

9.10 Em caso de extinção da Delegacia regional para o qual o candidato foi convocado, o mesmo será exonerado do cargo, não sendo possível a transferência para quaisquer outras Delegacias Regionais do CRM/MG.

9.11 Em 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.

9.12 – Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

9.13 – O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

9.14 No ato da posse no cargo o candidato não poderá estar incompatibilizado para a investidura no cargo.

9.15 Para o provimento no cargo efetivo o candidato nomeado deve ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do trabalho indicado pelo CRM/MG.

9.16 São requisitos básicos para investidura no cargo:

I- a nacionalidade brasileira;

II- o gozo dos direitos políticos;

III- a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V- a idade mínima de dezoito anos completos;

VI- aptidão física e mental.

9.17 – O candidato aprovado e nomeado para tomar posse deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou de casamento com as devidas averbações, se houver;
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos, se houver;
- c) Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade (RG)
- d) Fotocópia autenticada do CPF;
- e) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- f) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se candidato do sexo masculino ;
- g) Fotocópia autenticada do cartão PIS/PASEP (Se possuir)
- h) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio
- i) Certidão de Antecedentes, expedida pelo Instituto de Identificação de Minas Gerais;
- j) Fotocópia autenticada do Diploma e do registro Profissional da Categoria, com a habilitação específica da área para qual se inscreveu;
- k) Nos cargos onde exigem comprovação de experiência na função, cópia da carteira de trabalho com as referências e/ou cópia de contratos de trabalho no qual desenvolveu atividades relativas ao serviço do cargo optado.
- l) Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone)

- m) Exames médicos solicitados a critério da administração que permitam auferir que o candidato encontra-se apto para o cargo, através de laudo Médico favorável, fornecido por junta médica indicada pelo CRM/MG;
- n) 2 (duas) fotografias 3X4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
- o) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos.

9.18 A nomeação do candidato será publicada no quadro de avisos do CRM/MG e encaminhada para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição.

9.19 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão para Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do CRM/MG.

9.20 Também integram este Edital de Concurso Público os anexos:

- Anexo I: Cargos, Vagas, Qualificação Mínima, Jornada de Trabalho, Vencimento inicial e taxa de inscrição;
- Anexo II: Cargos, Provas e Número de Questões;
- Anexo III: Cronograma;
- Anexo IV: Modelo de Formulário para Recurso;
- Anexo V: Programa de Prova objetiva de Múltipla Escolha;
- Anexo VI: Atribuições dos Cargos;
- Anexo VII: Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrições;

9.21 Todas as publicações referentes ao concurso estarão disponíveis na Internet, no endereço www.reisauditores.com.br, salvo por motivos de força maior.

9.22 Caberá ao Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais a homologação do resultado final.

Belo Horizonte, 28 de abril de 2010.

Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais

Presidente

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL E TAXA DE INSCRIÇÃO.

Cód. Do Cargo	Cargo	Delegacias Regionais	Vagas	Vencimento Inicial em reais	Carga Horária Diária	Qualificação Mínima	Taxa de Inscrição
01	AGENTE ADMINISTRATIVO (ARAXÁ)	ARAXÁ- MG	01	R\$1.800,98 + *Benefícios	08 h	Ensino Médio Completo	R\$ 19,50
02	AGENTE ADMINISTRATIVO (BELO HORIZONTE)	BELO HORIZONTE- MG	01	R\$1.800,98 + *Benefícios	08 h	Ensino Médio Completo	R\$ 19,50
03	AGENTE ADMINISTRATIVO (JOÃO MONLEVADE)	JOÃO MONLEVADE- MG	01	R\$1.800,98 + *Benefícios	08 h	Ensino Médio Completo	R\$ 19,50
04	AGENTE ADMINISTRATIVO (LAVRAS)	LAVRAS- MG	01	R\$1.800,98 + *Benefícios	08 h	Ensino Médio Completo	R\$ 19,50
05	AGENTE ADMINISTRATIVO (SÃO JOÃO DEL REI)	SÃO JOÃO DEL REI – MG	01	R\$1.800,98 + *Benefícios	08 h	Ensino Médio Completo	R\$ 19,50
06	ALMOXARIFE (BELO HORIZONTE)	BELO HORIZONTE - MG	01	R\$1.800,98 + *Benefícios	08 h	Ensino Médio Completo + Experiência Profissional de no mínimo 01 (hum) ano na função	R\$ 19,50
07	ANALISTA DE SISTEMAS (BELO HORIZONTE)	BELO HORIZONTE - MG	CR	R\$2.407,38 + *Benefícios	08 h	Ensino Superior na área de Informática	R\$ 20,30
08	ADMINISTRADOR DE REDE (BELO HORIZONTE)	BELO HORIZONTE- MG	CR	R\$2.407,38 + *Benefícios	08 h	Ensino Superior Completo em Ciência da Computação	R\$ 20,30
09	TÉCNICO DE CONTABILIDADE (BELO HORIZONTE)	BELO HORIZONTE - MG	CR	R\$1.800,98 + *Benefícios	08 h	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade Completo.	R\$ 19,50
10	TÉCNICO DE INFORMÁTICA (BELO HORIZONTE)	BELO HORIZONTE - MG	CR	R\$1.800,98 + *Benefícios	08 h	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática Completo + Experiência Profissional de no mínimo 01 (hum) ano na função.	R\$ 19,50
TOTAL DE VAGAS			06				

CR = CADASTRO RESERVA

***BENEFÍCIOS:** Além do salário-base são oferecidos benefício de VALE-REFEIÇÃO (R\$440,00 por mês), VALE TRANSPORTE e PLANO DE SAÚDE (Atualmente UNIMED), descontados os percentuais legais.

NOTAS EXPLICATIVAS:

- 1) Salário Referência: **Abril/2010**
- 2) O candidato poderá realizar as provas em cidade diversa da cidade da Delegacia Regional de sua opção, devendo indicar obrigatoriamente no ato da inscrição sua opção de local de realização das provas.

ANEXO II

CARGOS, PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

Cargos	Provas	Nº de Questões	Peso das Questões
- AGENTE ADMINISTRATIVO (TODAS DELEGACIAS)	Português Conhecimentos de Informática Legislação Noções de Administração Noções de Direito REDAÇÃO: 20 PONTOS (Ensino Médio Completo)	10 10 10 10 10	01 01 01 01 01
- ALMOXARIFE	Português Conhecimentos de Informática Legislação Noções de Administração Noções de Direito REDAÇÃO: 20 PONTOS (Ensino Médio Completo)	10 10 10 10 10	01 01 01 01 01
- TÉCNICO DE CONTABILIDADE	Português Conhecimentos de Informática Legislação Noções de Administração Específica REDAÇÃO: 20 PONTOS (Ensino Médio Completo – Técnico)	10 10 10 05 15	01 01 01 01 02
- TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Português Legislação Noções de Administração Raciocínio lógico Específica REDAÇÃO: 20 PONTOS (Ensino Médio Completo – Técnico)	10 10 10 05 15	01 01 01 01 02
- ANALISTA DE SISTEMAS	Português Legislação Noções de Administração Raciocínio Lógico Específica REDAÇÃO: 20 PONTOS (Ensino Superior Completo)	10 10 10 05 15	01 01 01 01 02
- ADMINISTRADOR DE REDES	Português Legislação Noções de Administração Raciocínio Lógico Específica REDAÇÃO: 20 PONTOS (Ensino Superior Completo)	10 10 10 05 15	01 01 01 01 02

ANEXO III - CRONOGRAMA DE CONCURSO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
28/04/2010	16:00 h	Publicação da íntegra do Edital	www.reisauditores.com.br
28/04/2010	-	Publicação de Extrato do Edital	Jornal Hoje em Dia, O Tempo e Estado de Minas
13/05/2010 à 14/05/2010	13:30 às 17:00	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Sede da Reis e Reis Auditores Associados à Rua da Bahia 1004 – Conjunto 904 – Centro Belo Horizonte – MG ou via SEDEX.
20/05/2010	09:00 h	Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos	www.reisauditores.com.br
13/05/2010 à 06/06/2010	Início dia 13/05/2010 às 9:00 horas	Período de Inscrição VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público	www.reisauditores.com.br
10/06/2010	16:00h	Divulgação da relação de inscrições	www.reisauditores.com.br
11/06/2010	13:30 às 17:00	Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições	Sede da Reis e Reis Auditores Associados à Rua da Bahia 1004 – Conjunto 904 – Centro - Belo Horizonte - MG ou via correio através de SEDEX.
15/06/2010	09:00h	Julgamento recursos sobre as inscrições	www.reisauditores.com.br
16/06/2010	16:00h	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Redação	www.reisauditores.com.br
20/06/2010	---	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Redação.	Local e Horário a divulgar
21/06/2010	16:00h	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	www.reisauditores.com.br
22/06/2010 e 23/06/2010	13:30 às 17:00	Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Sede da Reis e Reis Auditores Associados à Rua da Bahia 1004 – Conjunto 904 – Centro - Belo Horizonte – MG ou via correio através de SEDEX.
28/06/2010	16:00h	Disponibilização do julgamento dos recursos sobre gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Sede da Reis e Reis Auditores Associados à Rua da Bahia 1004 – Conjunto 904 – Centro Belo Horizonte – MG
28/06/2010	16:00h	Divulgação do resultado Geral contendo notas das provas objetivas e redação	www.reisauditores.com.br
29/06/2010 e 30/06/2010	13:30 às 17:00	Prazo para recurso sobre o Resultado Geral	Sede da Reis e Reis Auditores Associados à Rua da Bahia 1004 – Conjunto 904 – Centro - Belo Horizonte – MG ou via correio através de SEDEX.
01/07/2010	16:00h	Julgamento dos recursos Resultado Geral	Sede da Reis e Reis Auditores Associados à Rua da Bahia 1004 – Conjunto 904 – Centro Belo Horizonte – MG
01/07/2010	16:00h	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação.	www.reisauditores.com.br

ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (UM RECURSO POR FOLHA)

_____, ____ de _____ de 2010

À

Comissão Especial de Concurso

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - CRM/MG

Ref: Recurso Administrativo – Concurso Público Edital nº 01/2010.

- () Edital
- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial – Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- () Resultado Geral – Classificação
- () Outras Fases

*Preencher no caso de recurso sobre questões da prova

CARGO: _____ PROVA: _____
QUESTÃO: _____
RESPOSTA GABARITO: _____ RESPOSTA CANDIDATO: _____

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato (a) ao cargo de _____, CI nº _____, inscrito sob o nº _____, no concurso público acima mencionado, venho através deste, solicitar:

Atenciosamente,

(assinatura candidato)

Protocolo

***A ser preenchido pela Reis e Reis Auditores Associados.**

*RESPOSTA BANCA EXAMINADORA: _____
() DEFERIDO () INDEFERIDO
OBSERVAÇÃO: _____

ANEXO V

PROGRAMA DE PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO (Todas as localidades); ALMOXARIFE; TÉCNICO DE CONTABILIDADE; TÉCNICO DE INFORMÁTICA.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS:

Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, gráfica; Estrutura dos Vocábulos e Processos de Formação de Palavras: elementos mórficos (radical, a temática de verbo e nome, fonema de ligação) derivação, composição e hibridismo, classificação, flexões nominais e verbais, emprego; Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; Sintaxe de concordância: Concordância verbal e nominal (casos gerais e particulares); Sintaxe de regência: verbos quanto a predicação, regências verbal e nominal; crase; Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; interpretação de texto.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, ALMOXARIFE, TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

1. Sistema Operacional Microsoft Windows XP: a. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); b. Organização de pastas e arquivos; c. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
2. Editor de Textos Microsoft Word 2003: a. Criação, edição, formatação e impressão, b. Criação e manipulação de tabelas, c. Inserção e formatação de gráficos e figuras, d. Geração de mala direta, e. Conhecimento geral sobre os menus disponíveis;
3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2003: a. Criação, edição, formatação e impressão, b. Utilização de fórmulas e funções, c. Geração de gráficos, d. Classificação e organização de dados.
4. Internet: a. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail), b. Conhecimento geral de navegação (função do link, sites, domínios, mecanismos de busca), c. Configuração do navegador de internet (Histórico, cookies, níveis de segurança).

LEGISLAÇÃO BÁSICA PARA TODOS OS CARGOS:

RESOLUÇÃO PLENÁRIA Nº 311/ 09: 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 1634/2002:** 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 1716/2004:** Aprova instruções anexas para o registro e cadastramento de empresas nos Conselhos de Medicina. - **RESOLUÇÃO CFM Nº 1845/2008:** Dispõe sobre a nova redação do Anexo II da Resolução CFM nº 1.785/2006, 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).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA PARA TODOS OS CARGOS: Geral: 1. Natureza e evolução do pensamento administrativo: abordagens clássica, humanista, burocrática, sistêmica e contingencial. 2. Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários; gerenciamento de projetos; gerenciamento de processos. 3. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. 4. Mudança organizacional: forças internas e externas. Processo de mudança: o papel do agente e métodos de mudança. 5. Departamentalização e divisão do trabalho: critérios de agrupamento de atividades; estruturalismo; especialização e enriquecimento de tarefas. 6. Coordenação: necessidade, problemas, métodos. 7. Gestão de pessoas: estilos de liderança; liderança situacional; gestão por competências; gestão de conflitos; trabalho em equipe; motivação; empoderamento. 8. Comunicação organizacional: habilidades e elementos da comunicação. 9. Gestão da informação e do conhecimento. 10. Controle administrativo: princípios, mecanismos e objetivos; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. 11. As novas tecnologias e seus impactos na administração organizacional. **Pública:** 1. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). Reformas Administrativas. 2. Análise crítica aos modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. 3. Conceitos de Eficiência, Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. 4. Processos participativos de gestão pública: orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade, ouvidorias, governança interna e externa. 5. Os controles: interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência.

NOÇÕES DE DIREITO PARA OS CARGOS DE ALMOXARIFE e AGENTE ADMINISTRATIVO: **Introdução:** Noções de Direito. Moral e Direito: distinção. Divisões do Direito: Objetivo e subjetivo. Direito Natural e Direito Positivo. Bipartição do Direito: público e privado. Direito Público: interno e internacional. Direito Privado. Direito Subjetivo: elementos, divisões - público e privado. Fontes do Direito. Fontes mediatas e imediatas. Doutrina. Jurisprudência. Costume. Elaboração da lei formal; hierarquia das leis. Eficácia da lei no tempo e no espaço. Interpretação na norma jurídica. Vocatio Legis. Nação. Pátria. Raça. Origem do estado: teorias sociais e jurídicas. Elementos do estado. Soberania e seus atributos. Povo. Território. Governo. Formas de Estado. A existência do Estado e as doutrinas políticas. Funções do Estado. Governo. Formas do Governo. Monarquia. República. Presidencialismo. Parlamentarismo. Governo Autocrático. Democracia direta e indireta. Princípios da democracia. **Direito Constitucional:** conceito. Constituições. Classificação das Constituições. Poder Constituinte. Divisão dos Poderes. Estrutura e competência de cada Poder. Competência dos órgãos. Constituições brasileiras. Nacionalidade: conceito aquisição, perda e reaquisição. Cidadania. Direitos e Garantias individuais: distinção, importância e análise. Ordem econômica e social. Família. Educação. Cultura. **Direito Administrativo:** objeto, características, princípios, fontes, pessoas. Administração Pública: noção geral, tipos descentralização, autarquias, outras entidades. Atividade administrativa: atos administrativos, administrador público. Contratos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, características, espécies. Domínio Público: aspectos gerais, espécies, características, classificação, desapropriação, servidão administrativa. Poder de Polícia. **Ética Profissional:** ética ou moral. Ética profissional. Deontologia profissional.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Conjuntos; Lógica (proposição, valores lógicos, princípios básicos da lógica), operações lógicas, regras de negação, tautologia, contradição, contingência, diagramas lógicos, argumentação lógica, compreensão de estruturas lógicas, analogias, inferências, deduções e conclusões, diagramas lógicos; matrizes e determinantes, análise combinatória, probabilidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO DE INFORMÁTICA: 1. Lógica de programação. Constantes e variáveis. Expressões lógicas, aritméticas e literais. Comandos de entrada e saída. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. 2. Redes de Computadores. Infraestrutura de Redes Locais: Topologias, Equipamentos (hubs, switches e roteadores) e Cabeamento Estruturado. Redes LAN (Ethernet, FastEthernet). O protocolo ICMP: Mensagens de erro e controle: tipos e aplicações. Conceitos de ARP, RARP, PING, TRACEROUTE. O Protocolo TCP: Estabelecimento de conexão; Controle de fluxo; Controle de congestionamento. Entrega confiável e ordenada de bytes de dados ao destino; Encerramento de conexão. O Protocolo UDP. Protocolos de Transporte TCP e UDP e Aplicativos (Telnet, SNMP, FTP, SMTP, DNS, DHCP, BOOTP, SSH). Datagrama IP (Cabeçalho, Endereçamento de sub-rede, Máscara de sub-rede, CIDR). A Internet: arquitetura, história e protocolos. Segurança em Redes: política de segurança, conceitos de criptografia, NAT, PROXY, Listas de Acesso, VPN, IDS e FIREWALL. 3. Sistemas Operacionais. Conceitos e fundamentos. Configuração e gerenciamento de processos nos servidores dos Sistemas Operacionais Windows e Linux. Comandos e procedimentos para manipulação e gerenciamento do sistema de arquivos dos Sistemas Operacionais Windows e Linux. Comandos e procedimentos para configuração de rede dos Sistemas Operacionais Windows e Linux. 5. Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Criação de Macros. 6. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Criação de Macros. 7. Apresentações Eletrônicas PowerPoint. Criação, edição, formatação e impressão. 8) Internet. Produção, configuração, manipulação e organização. Mensagens eletrônicas (e-mail). Produção, configuração, manipulação e organização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO DE CONTABILIDADE: Contabilidade Pública: Conceitos gerais. Campo de aplicação. Regimes contábeis Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais. Processo de Planejamento. Princípios. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação. Licitação; Estágios. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Prestações de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios; Julgamento das Propostas; Contrato Administrativo; Concessões e Permissões.

Indicações Bibliográficas:

- Legislação Federal: Lei nº 4.320/64 e atualizações; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 8.987/95; Lei nº 9.074/95; Lei nº 10.028/00; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e posteriores Emendas Constitucionais;
- Contabilidade Pública / João Angélico;
- Contabilidade Pública / Heilio Kohama;
- Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: LC nº 101/00 / Adauto Viccari Junior..., Flávio da Cruz (coordenador) - São Paulo: Atlas, 2000.
- Controladoria: uma abordagem da gestão econômica - GECON / Armando Catelli (coordenador). - São Paulo: Atlas, 1999.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ADMINISTRADOR DE REDES; ANALISTA DE SISTEMAS

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS:

Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, gráfica; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras: elementos mórficos (radical, a temática de verbo e nome, fonema de ligação) derivação, composição e hibridismo, classificação, flexões nominais e verbais, emprego; Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; Sintaxe de concordância: Concordância verbal e nominal (casos gerais e particulares); Sintaxe de regência: verbos quanto a predicação, regências verbal e nominal; crase; Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; interpretação de texto.

LEGISLAÇÃO BÁSICA PARA TODOS OS CARGOS - RESOLUÇÃO PLENÁRIA Nº 311/ 09: 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 1634/2002:** 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 1716/2004:** Aprova instruções anexas para o registro e cadastramento de empresas nos Conselhos de Medicina. - **RESOLUÇÃO CFM Nº 1845/2008:** Dispõe sobre a nova redação do Anexo II da Resolução CFM nº 1.785/2006, 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).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS - ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: **Geral:** 1. Natureza e evolução do pensamento administrativo: abordagens clássica, humanista, burocrática, sistêmica e contingencial. 2. Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários; gerenciamento de projetos; gerenciamento de processos. 3. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. 4. Mudança organizacional: forças internas e externas. Processo de mudança: o papel do agente e métodos de mudança. 5. Departamentalização e divisão do trabalho: critérios de agrupamento de atividades; estruturalismo; especialização e enriquecimento de tarefas. 6. Coordenação: necessidade, problemas, métodos. 7. Gestão de pessoas: estilos de liderança; liderança situacional; gestão por competências; gestão de conflitos; trabalho em equipe; motivação; empoderamento. 8. Comunicação organizacional: habilidades e elementos da comunicação. 9. Gestão da informação e do conhecimento. 10. Controle administrativo: princípios, mecanismos e objetivos; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. 11. As novas tecnologias e seus impactos na administração organizacional. **Pública:** 1. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). Reformas Administrativas. 2. Análise crítica aos modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. 3. Conceitos de Eficiência, Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. 4. Processos participativos de gestão pública: orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade, ouvidorias, governança interna e externa. 5. Os controles: interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA TODOS OS CARGOS: Conjuntos; Lógica (proposição, valores lógicos, princípios básicos da lógica), operações lógicas, regras de negação, tautologia, contradição, contingência, diagramas lógicos, argumentação lógica, compreensão de estruturas lógicas, analogias, inferências, deduções e conclusões, diagramas lógicos; matrizes e determinantes, análise combinatória, probabilidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADMINISTRADOR DE REDES: 1. Lógica de programação. Constantes e variáveis. Expressões lógicas, aritméticas e literais. Comandos de entrada e saída. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Vetores e Matrizes. Registros. Listas, Pilhas, Filas e Deques. Árvores. Sistemas Operacionais. Conceitos e fundamentos. Administração, configuração e gerenciamento de processos dos servidores de Sistema Operacional Linux. Administração, configuração e gerenciamento do Sistema Operacional Windows 2003/2008 Server. Comandos e procedimentos para manipulação e gerenciamento do sistema de arquivos do Sistema Operacional Linux. Comandos e procedimentos para manipulação e gerenciamento do sistema de arquivos do Sistema Operacional Windows 2003/2008 Server. Comandos e procedimentos para configuração de rede do Sistema Operacional Linux. Comandos e procedimentos para configuração de rede do Sistema Operacional Windows 2003/2008 Server. Redes de Computadores. Conceitos e fundamentos. Tecnologias de LAN (Ethernet, IEEE 802.3, 802.11 A, B, G, N, FDDI e ToKen Ring). Rede Física e enlace. Sistemas de cabeamento e interface para redes LAN, MAN e WAN. Instalação e manutenção em redes de cabeamento estruturado. Protocolos (Ethernet, Frame-relay, PPP, X25, ISDN, SDLC e BSC-3) Configuração e instalação de equipamentos de rede (switches e roteadores).

Protocolos de rede. Mecanismo para resolução dos endereços - ARP. IP Internet Control Message Protocol (ICMP). Datagrama IP (Cabeçalho, Endereçamento de sub-rede, Máscara de sub-rede). NAT. Programa PING. Programa TRACEROUTE. Roteamento IP. Roteamento estático. OSPF. Protocolos de transporte (TCP e UDP) e aplicações. A camada do transporte Transmission Control Protocol- TCP. Controle de fluxo com e uso das janelas. User Datagram Protocol - UDP. Broadcast e multicast. Diagnósticos do protocolo TCP/IP. SNMP. TELNET. FTP. SMTP. SSH. DNS. DHCP. Gerenciamento e monitoramento de tráfego de rede com o MRTG (Multi Router Traffic Grapher). Conceitos de integração entre Redes TCP/IP e SNA. Acessos seriais (PPP, DDR, ISDN, X.25, Frame Relay). Conceitos de hierarquia das redes, regras de roteamento, reabilitação, disponibilidade, eficiência, segurança. Gerência de tráfego e acesso (lista de acesso IP). Integração entre redes TCPIP e SNA: encapsulamento do tráfego SNA em redes TCP/IP (DLSw, STUN e BSTUN). Segurança da Informação: Firewall (IPtables). DMZ. Segurança e políticas de segurança em rede com GPO e AD. Proteção contra intrusões (vírus, trojans e worms). Protocolos seguros (SSH, SCP, HTTP e HTTPS). VPN (Virtual Private Network). Criptografia. Chave pública e chave privada. Proxy. Antivírus. SSL. Autenticação. Virtualização de servidores (VMWare / Virtual Box / Vsphere). Consolidação de servidores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE SISTEMAS: 1. Lógica de programação. Constantes e variáveis. Expressões lógicas, aritméticas e literais. Comandos de entrada e saída. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Vetores e Matrizes. Registros. Listas, Pilhas, Filas e Deques. Árvores. Programação orientada a eventos. Programação orientada a objetos. 2. Metodologia de desenvolvimento de sistemas. Modelos de processo de desenvolvimento de software. Participantes do processo de desenvolvimento de software. Estrutura básica de uma metodologia de desenvolvimento de sistemas. 3. Análise e projeto orientado objetos. Conceitos básicos sobre UML. Modelagem de Casos de Uso. Modelagem Estrutural. Modelagem Comportamental. Modelagem Arquitetural. 4. Modelagem de dados utilizando o modelo de Entidade-Relacionamento. Entidades e Relacionamentos. Mapeamento de cardinalidade. Chaves de Entidade. Auto-relacionamento. Agregação. Mapeamento de restrições de integridade. Generalização e especialização. 5. Banco de Dados. Conceitos e fundamentos. Abstração de dados. Instancias e Esquemas. Independência de Dados. Normalização e dependência funcional. Mapeamento a partir do Modelo Entidade-Relacionamento. Álgebra Relacional. Restrições de integridade. SQL (DML e DDL).

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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 dada importância, 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:
 - a) Informar e instruir expedientes relacionados com a inscrição de médicos e recomendar despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades;
 - b) Informar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formar recomendações;
 - c) Redigir, digitar, selecionar, classificar documentos;
 - d) Conferir serviços;
 - e) Implantar e executar serviços;
 - f) Rever os arquivos de inscrição e mantê-los atualizados em ordem;
 - g) Exercer atividades auxiliares, especialmente de digitação, redação de despachos e preparação de correspondências, durante a instrução de processo ético profissional;
 - h) Organizar o arquivo de processos éticos profissionais, bem como outros arquivos, mantendo-os em ordem, em segurança e sob controle;
 - i) Minutar e digitar despachos, correspondências e outros documentos;
 - j) Executar tarefas auxiliares na tesouraria;
 - k) Executar tarefas relacionadas com a organização de documentos e seu controle;
 - l) Executar tarefas afins.
3. Escolaridade: Ensino médio completo.
4. Aptidões: boa memória para nomes, dados e textos, rapidez e exatidão em digitação; conhecimentos básicos de microcomputador; capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho; capacidade de análise de situações administrativas complexas.

ALMOXARIFE

1. Trabalho de responsabilidade, envolve os procedimentos básicos relativos à organização e funcionamento do almoxarifado ou depósitos setoriais, assim como a recepção de materiais entregues pelos fornecedores, conferência de notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.
2. Tarefas típicas:
 - a) Planejar, organizar, dirigir e controlar o almoxarifado, mantendo sob controle todos os itens de material, estoques, através de registros apropriados, controlando todas as entradas e saídas de materiais, visando facilitar o manuseio, a reposição e elaboração de inventários;
 - b) Organizar o estoque de materiais, a fim de preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada produto, bem como facilitar a sua localização;
 - c) Recomendar, com oportunidade a aquisição de materiais, de acordo com os níveis mínimos de estoque;
 - d) Elaborar inventário mensal comparando com os dados dos registros;
 - e) Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
 - f) Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e produtos solicitados;
 - g) Denunciar irregularidades, no serviço;
 - h) Prestar informações às comissões de licitação e patrimônio;
 - i) Executar tarefas afins;
3. Escolaridade: Ensino médio completo.
4. Aptidões: Entender e cumprir ordens, ter iniciativa, habilidade, saber identificar os materiais de consumo freqüentes, no Conselho, segundo duas especificações, controlar a movimentação por meio de sistema informatizado ou relatórios simples, possuir capacidade de planejamento e ordenação de suas atividades, conhecimentos básicos de informática (Word, Excel, Mastermaq, etc) e conhecimento geral das rotinas do almoxarifado..

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1. Trabalho de caráter técnico, compreendendo atividades de escrituração de livros contábeis, livros de registro e de controle de tributos, com utilização de sistemas manuais ou informatizados, com acentuada autonomia técnica, sob orientação de responsável pela divisão de contabilidade e controle de resultados.
2. Tarefas típicas:
 - a) Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, sob supervisão da chefia imediata;
 - b) Receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação;
 - c) Auxiliar na análise e contabilização de receitas e despesas;
 - d) Instruir e auxiliar a escrituração de livros contábeis;
 - e) Auxiliar no controle dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário do Conselho;
 - f) Rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior;
 - g) Participação na elaboração de mapas e registros contábeis especiais;
 - h) Conferir serviços contábeis;
 - i) Informar processos, observadas as normas fiscais e contábeis;
 - j) Levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos;
 - k) Auxiliar na elaboração de prestações de contas;
 - l) Efetuar e conferir cálculos;
 - m) Analisar balancetes e balanços;
 - n) Auxiliar na elaboração de planos de contas;
 - o) Subsidiar as análises da evolução da receita;
 - p) Dar apoio na elaboração orçamentária;
 - q) Instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais;
 - r) Auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos;
 - s) Executar tarefas afins.
3. Escolaridade: Ensino médio completo, com curso Técnico em Contabilidade completo.
4. Aptidões: capacidade de analisar e resolver questões administrativas; domínio das normas contábeis e da legislação pertinente ao Conselho; capacidade de interpretar dados e textos, e, sociabilidade.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. Trabalho de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas, de complexidade média, afetas à execução e à organização das rotinas de apoio técnico de informática do Setor de Tecnologia da Informação e dos diversos setores do Conselho.
2. Tarefas típicas:
 - I – executar e orientar serviços de manutenção e ampliação da rede, como cabeamentos, instalação de hardware e software;
 - II – realizar a seleção, prospecção ou avaliação de empresas terceirizadas para prestação de serviços de manutenção e ampliação de hardware e de software;
 - III – avaliar e propor a atualização do parque de impressão e de equipamentos;
 - IV – avaliar e sugerir soluções em hardware e de software e emitir parecer técnico para compra de equipamentos;
 - V – avaliar condições e sugerir soluções de segurança da rede;
 - VI – analisar causas de interrupção no sistema, propor e executar ações para solução dos problemas detectados e para a rápida liberação do sistema;
 - VII – acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores, identificar distorções e indicar soluções técnicas;
 - VIII – orientar e acompanhar a execução de rotinas de backup na rede;
 - IX – executar tarefas afins.
3. Escolaridade: Ensino médio completo, com Curso Técnico de Informática completo e conhecimentos básicos de Linux e Windows.
4. Aptidões: facilidade no desempenho de atividades de concepção, especificação, planejamento, implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas, e domínio das técnicas específicas.

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:
 - a) Instalação/ampliação de rede local;
 - b) 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);
 - c) Submeter projeto de rede local e remota elaborado por terceiros para análise e parecer técnico da Coordenação do Setor de Informática;
 - d) 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;
 - e) Instalar e configurar a máquina gateway da rede local;
 - f) Orientar e/ou auxiliar os técnicos e/ou administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede;
 - g) Garantir a integração das informações do SIEM mediante padrões de segurança estabelecidos;

2.2. Tarefas específicas: Manutenção:

- a) Manter em funcionamento a rede local da Unidade a qual pertence, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- b) 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*;
- c) Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pela Administração e Coordenação do Setor;
- d) Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- e) Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- f) Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local;
- g) 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.;
- h) Canalizar e resolver os problemas de seus usuários locais, recorrendo à terceirização somente quando esgotados seus próprios recursos;
- i) Informar os administradores das sub-redes sobre assuntos que possam afetar a rede sob sua responsabilidade;
- j) Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos, treinamentos, listas de discussão, etc.

2.3. Tarefas específicas: segurança:

- a) 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;
- b) Garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento;
- c) Monitorar a rede local, verificando ocorrências de infrações e/ou segurança;
- d) Comunicar ao Gerente de Informática qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local, SIEM, Internet, Intranet ou Extranet;
- e) 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);
- f) Manter comunicação efetiva com a área de conectividade, respondendo às indagações e participando de reuniões convocadas;
- g) Disponibilizar uma conta no gateway da unidade para uso da área de conectividade;
- h) Estar disponível por telefone e/ou email no horário do expediente;
- i) Elaborar projetos de redes locais e remotas com a seguinte abrangência: infra-estrutura, equipamentos computacionais, cabeamento, dispositivos de redes, softwares de rede e fornecedores.
- j) Analisar / validar projetos elaborados por terceiros;
- k) Atender solicitações para parecer técnico quanto à instalação de rede por terceiros;
- l) Fornecer endereço IP para gateways e sub-redes;
- m) Definir os domínios das unidades em conjunto com as mesmas;
- n) Configurar ou validar o gateway da unidade;
- o) Oferecer suporte a sistemas operacionais de sua competência;
- p) Oferecer suporte em segurança de sistema e redes;
- q) Atender solicitações que possuam caráter de emergência, que impliquem no não funcionamento da rede da Unidade no horário de expediente ou fora dele.

3. Escolaridade: Curso superior em Ciência da Computação.

4. Aptidões: Amplo conhecimento na área objeto do trabalho; capacidade para buscar alternativas técnicas e gerenciais; capacidade de atualização constante; facilidade de comunicação com os demais setores. Capacidade de resolver problemas.

ANALISTA DE SISTEMA

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:
 - a) Proceder ao levantamento de dados do usuário de informática identificando suas necessidades, dimensionando e definindo as características do sistema.
 - b) Elaborar anteprojeto de sistema, com definição de abrangência, recursos e alternativas técnicas de funcionamento e operacionalização;
 - c) Desenvolver e testar sistemas;
 - d) Atualizar sistemas e prestar serviços para a sua manutenção;
 - e) Identificar e corrigir falhas nos sistemas e propor alternativas para a otimização do processamento de dados;
 - f) Executar tarefas afins.
3. Escolaridade: Curso superior na área de informática.
4. Aptidões: Capacidade de planejamento e organização, visão prospectiva, criatividade na busca de soluções, facilidade na interpretação de dados e sociabilidade.

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público 01/2010, requiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____

Cargo Pretendido: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Tel.: (____) _____

Cidade: _____ UF: _____ CPF: _____

CTPS: _____ Série: _____ Data Exp.: _____

Carteira de Identidade _____ E-mail: _____

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

*Serão acatados somente pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que comprovem **renda familiar mensal per capita igual ou inferior a meio salário mínimo**.

*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no item 4.4.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público do CRM/MG, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº. 01/2010– Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, em especial o item 4.3.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato: _____

Protocolo:

Para uso exclusivo da Reis e Reis Auditores:

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO