



CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2010

O Conselho Regional de Medicina – Piauí (CRM – PI), nos termos da legislação vigente, torna público para o conhecimento dos interessados que se acham abertas as inscrições ao Concurso Público que trata o presente Edital, destinado ao provimento de empregos públicos no âmbito do CRM – PI, o qual se regerá de acordo com as instruções seguintes:

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Número de Vagas: 07 (sete), conforme os quadros seguintes:

NÚMERO DE VAGAS E LOTAÇÃO						
Cargo	Requisitos Necessários (escolaridade mínima)	N.º Total de Vagas	Nº de Vagas PNE(*)	LOTAÇÃO	Remuneração (R\$)	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	01	-	CRM – PI	561,00*	40h
Recepcionista	Nível Médio Completo	01	-	CRM – PI	765,00*	40h
Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	03	-	CRM – PI	765,00*	40h
Técnico em Informática	Nível Médio Completo + Curso Técnico em Informática	01	-	CRM – PI	1.030,00*	40h
Gerente Administrativo	Curso Superior em Administração	01	-	CRM - PI	1.540,00*	40h

(*) **Vantagens:** Além do salário os candidatos aprovados terão as seguintes vantagens:

1. Plano de Saúde;
2. Vale transporte;
3. Auxílio Alimentação

1.2. O Concurso Público será realizado pelo **INSTITUTO LUDUS**, com sede localizada na Rua Alecrim, 2.199, Bairro Jôquei Clube – em Teresina – P I, empresa contratada na forma da lei, obedecidas às normas constantes no presente Edital.

1.3. O presente Concurso será apenas de **Provas Objetivas**.

1.4. A criação dos empregos públicos é disponibilizada no organograma, definido nos termos da legislação do Conselho Regional de Medicina do Estado do Piauí – CRM-PI.

1.5. Os candidatos serão classificados até um **número máximo** de 06 (seis vezes) o número de vagas disponíveis, conforme explicitadas no quadro do subitem 1.1

1.6. As atribuições dos cargos estão contidas no Anexo II, deste Edital.

1.7. O regime de trabalho dos contratados é o Regime Celetista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT).

1.8. Os nomeados serão lotados nos locais de trabalho na circunscrição do CRM – PI, a critério da administração

1.9 Não havendo candidatos aprovados para o preenchimento de todas as vagas oferecidas, o Edital será reaberto para o provimento das vagas remanescentes.



1.10. Os membros da Comissão Organizadora do Concurso, Equipe Auxiliar e funcionários do Instituto Ludus, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão dos mesmos a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.

2. DAS INSCRIÇÕES :

2.1. As inscrições poderão ser realizadas sob a forma presencial, conforme item 3 ou por intermédio da internet, seguindo o item 4 deste capítulo.

2.2 INSCRIÇÕES DE FORMA PRESENCIAL:

2.2.1. Período de inscrição: 07 a 27 de julho de 2010

2.2.2 Local de inscrição: Sede do Instituto Ludus, localizada na Rua Alecrim, 2199, Jockey.

2.2.3 Horário: 08:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira.

2.3. Do procedimento para realizar a inscrição presencial

2.3.1. Documentos necessários para inscrição:

- a) Comprovante da taxa de inscrição, a ser paga na sede do Instituto Ludus, devidamente autenticada;
- b) Documento de identidade, expedida pela Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas e Polícia Militar ou carteiras emitidas por Conselhos ou Ordens, que por Lei Federal, valem como documentos de identificação ou outro documento de identificação, com fotografia.
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Ficha de Inscrição devidamente preenchida, sem emendas ou rasuras.

2.4. INSCRIÇÕES VIA INTERNET:

2.4.1. Pode ser realizada a inscrição para o Concurso Público via Internet, no endereço eletrônico www.institutoludus.com.br, no mesmo período fixado pelo subitem 2.2.1 deste edital.

2.5. Do procedimento para realizar a inscrição via internet

2.5.1. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet poderá acessar o endereço eletrônico www.institutoludus.com.br e após o preenchimento da ficha de inscrição efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto de pagamento disponível também no site, podendo efetuar o pagamento nas Casas Lotéricas, Caixas Eletrônicas da Caixa Econômica Federal e Correspondentes Bancários da Caixa Econômica Federal (Caixa Aqui);

2.5.2. As inscrições efetuadas via Internet somente serão aceitas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição, a ser efetuado nas Casas Lotéricas, Caixas Eletrônicas da Caixa Econômica Federal e Correspondentes Bancários da Caixa Econômica Federal (Caixa Aqui);

2.5.3. O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.4. Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.institutoludus.com.br

2.5.5. O Instituto Ludus não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.6. Os candidatos que optarem por essa forma de inscrição estão cientes do conhecimento e aceitação das normas do edital do concurso e automaticamente se declaram ter as condições e os documentos exigidos pelo edital, também devem disponibilizar um e-mail, por intermédio do qual deverá receber informações de interesse do candidato.

2.6. Cada candidato poderá concorrer para apenas um dos cargos no Concurso.

2.6.1. Havendo mais de uma inscrição de um candidato, será considerada para todos os efeitos legais, aquela datada mais recente.

2.7. O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição.

2.8. Serão aceitas inscrições por procuração, sendo uma para cada candidato e as mesmas deverão ser anexadas a Ficha de Inscrição.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – PI

Rua Goiás, 991 – Ilhotas – CEP 64014-305 – Teresina(PI) .: Telefone: (86)3221 – 9966

CRM – PI

CRM-PI

2.9. O valor da inscrição será de acordo com o cargo a ser escolhido pelo candidato, discriminado no Quadro I, não sendo restituível em hipótese alguma.

2.10. Será anulada a inscrição, em qualquer ocasião, se for verificado que deixou de ser cumprido qualquer requisito.

2.11. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter sua Ficha de Inscrição deferida pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

2.12. A Comissão Organizadora publicará, no site do INSTITUTO LUDUS e nas dependências do CRM-PI, a relação dos candidatos com inscrições deferidas, portadoras ou não de deficiência física, devendo, pois, ser consideradas indeferidas aquelas inscrições, cujo nome do candidato não constar na referida relação.

3. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Quadro I

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Gerente Administrativo	100,00
Recepcionista, Assistente Administrativo e Técnico em Informática	50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	30,00

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNEs).

4.1.- Será assegurada aos portadores de necessidades especiais a reserva de vaga neste concurso público, na proporção de o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo e, pelo que estabelece o art. 5.º, § 2.º da Lei Federal 8.112/90, usada subsidiariamente, no que couber, o máximo de 20% das vagas disponíveis.

4.1.1. Por força de o que estabelece o Decreto N.º 3.298, de 20/12/1999, as frações decorrentes do cálculo do percentual serão arredondadas para o número inteiro subsequente, desde que não contrarie o disposto no art. 5.º, § 2.º da Lei Federal 8.112/90, usada subsidiariamente

4.1.2.- A inscrição e as normas deste Edital para Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), atendem ao que estabelecem a Lei n.º 7.853, de 24.10.89, o Decreto nº 3.298, 20.12.99, bem como, na ausência de Legislação Municipal, no que couber, o que estabelece a Lei Federal nº 8.112/90, em especial, o art. 5º, § 2º.

4.1.3 – Fica, também, quando for o caso, assegurado aos candidatos classificados para o “quadro de reserva” a continuidade das normas dispostas no item 4.1 e subitens 4.1.1 e 4.1.2 no que tange às prerrogativas legais e constitucionais dos direitos dos PNEs.

4.2. – O candidato portador de necessidades especiais, que nos termos legais, necessitar de tempo adicional para realização das provas bem como necessitar de condições especiais para participar do certame, deverá requerê-lo, no prazo determinado para as inscrições (item 3.1, das inscrições), com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.3. – O candidato cego ou portador de ambliopia deverá solicitar, por escrito, à Comissão de Concurso Público Municipal, até o último dia de encerramento das inscrições, a confecção de prova em Braille ou ampliada, juntando, nos casos de ambliopia, atestado médico comprobatório dessa situação.

4.4. – Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no subitem anterior não terão direito a prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

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

4.6. Se, comprovadamente, o candidato necessitar de atenção especial, deve comunicar ao *Instituto Ludus* ou ao CRM – PI em tempo hábil, até o último dia de encerramento das inscrições.

4.7. Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

4.8. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidade especial deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, anexando laudo médico 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 causa provável da deficiência.



4.9. As pessoas portadoras de necessidade especial, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao Conhecimento das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10. O candidato portador de necessidade especial, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte.

4.11. Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de necessidade especial, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância a ordem de classificação.

4.12. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

4.13. A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará de prova escrita, **constando de 40 (quarenta) questões**, em forma objetiva, de múltipla escolha **com 5 (cinco) alternativas cada**, em que uma, e somente uma, alternativa é correta.

5.1.1.– **A prova objetiva terá duração de 3 (três) horas**, no dia e horário agendados no Cronograma deste Edital, conforme explicitado nos termos do ANEXO I.

5.1.2. O presente certame é composto de uma única etapa: **prova objetiva**, na forma estabelecida no item

5.2.Cada Cargo terá uma modalidade específica de prova, ou combinação de conteúdos, número de questões, com pesos distintos, exigências distintas, conforme as tabelas (**QUADROS**) seguintes.

5.3 – QUADROS

QUADRO II				
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – RECEPCIONISTA				
PROVA – MODALIDADES	N.º DE QUESTÕES	PESOS	PONTUAÇÃO PONDERADA	
			ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO DO CONJUNTO DA PROVA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	SEM EXIGÊNCIA	60 PONTOS
MATEMÁTICA BÁSICA	10	2,0		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0		

QUADRO III				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
PROVA – MODALIDADES	N.º DE QUESTÕES	PESOS	PONTUAÇÃO PONDERADA	
			ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO DO CONJUNTO DA PROVA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	SEM EXIGÊNCIA	60 PONTOS
MATEMÁTICA ELEMENTAR	10	2,0		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0		

QUADRO IV				
GERENTE ADMINISTRATIVO				
PROVA – MODALIDADES	N.º DE QUESTÕES	PESOS	PONTUAÇÃO PONDERADA	
			ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO DO CONJUNTO DA PROVA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	1,0	SEM EXIGÊNCIA	60 PONTOS



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – PI

Rua Goiás, 991 – Ilhotas – CEP 64014-305 – Teresina(PI) .∴. Telefone: (86)3221 – 9966

CRM – PI

CRM-PI

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	3,0	54 PONTOS	
---------------------------	----	-----	-----------	--

5.4. Os candidatos que não atingirem o número mínimo de acertos estabelecidos nos QUADROS acima, quadros II, III e IV, **NÃO** serão considerados aprovados no concurso, sendo, pois, eliminados do certame.

6. DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS: 29 de agosto de 2010, com início às 08:00hs e término às 11:00hs, na cidade de TERESINA-PI, em locais e horários (podendo ser realizadas nos dois turnos) a serem oportunamente divulgado nos atos oficiais do CRM - PI, no site do CRM-PI, bem como divulgados no endereço eletrônico do Instituto Ludus.

6.0.1 – É de inteira responsabilidade do candidato buscar, na sede do CRM-PI, ou no site do CRM-PI (www.crmpi.com.br) ou no *sítio* do Instituto Ludus, o seu local de prova.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 1 (UMA) hora do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

6.3. O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto original, não sendo aceito protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (modelo antigo) e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

6.3.1. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento e comprovante de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste concurso público, devendo tal fato ser registrado em ata.

6.3.2. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão do Concurso Público.

6.3.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.4. 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 (B.O) com data de até 60 dias, bem como um outro documento oficial que identifique.

6.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, Comprovante de Inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha.

6.6. A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

6.7. Será **sumariamente excluído do Concurso** o candidato que:

6.7.1. Apresentar-se após o horário estabelecido.

6.7.2. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal.

6.7.3. Ao se ausentar da sala de provas – sempre acompanhado do fiscal – o candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, cartão-resposta, documento de identidade ou qualquer outro meio para anotação. O descumprimento desta norma implica na eliminação sumária do candidato.

6.7.4. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora.

6.7.5. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação.

6.7.6. Lançar meios ilícitos para execução das provas.

6.7.7. Não devolver integralmente o material recebido.

6.7.8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6.7.9. Recusar-se a entregar o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a realização das provas;



- 6.7.10. Deixar de assinar o cartão-resposta e a lista de presença;
- 6.7.11. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;
- 6.7.12. Não apresentar o documento que comprove a inscrição e que identifique o candidato, conforme exigido no item 2.3.1
- 6.7.13. Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.
- 6.7.14. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;
- 6.7.15. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 6.8. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, e mais:
- 6.9. O candidato deve transcrever com cuidado as respostas das provas objetivas para a folha de respostas de leitura óptica, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 6.10. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, o seu caderno de questões. A não devolução do caderno de questões, com o devido registro em ata, implica eliminação do candidato.
- 6.11. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 6.12. Em hipótese alguma haverá vista de prova.
- 6.13. O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e transcrevê-la no Cartão de Respostas, que é o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.
- 6.14. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
- 6.15. Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e aquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do Cartão de Resposta deve se processar na forma do modelo descrito na capa da prova (Caderno de Questões).
- 6.16. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.
- 6.17. Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá ser argüida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital (Anexo I – Cronograma)
- 6.18. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 6.19. Os cartões-respostas somente serão entregues após 1 (uma) hora do início das provas e quem se ausentar da sala antes de transcorrido este prazo, está sumariamente eliminado do certame.
- 6.20. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta e assinar, sob pena de eliminação do certame, a Ficha de Freqüência. A assinatura no cartão de resposta deve ser igual a que constar no documento de identificação do candidato. Será **eliminado o candidato que rubricar o cartão resposta**.
- 6.21. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.
- 6.22. O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do concurso.
- 6.23. Será eliminado do concurso o candidato que pintar a parte superior do cartão resposta (inscrição e cargo).
- 6.24. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.25. O candidato que desejar anotar o seu gabarito ao término da prova, somente será aceito para anotação o seu comprovante de inscrição, não sendo aceito nenhum outro papel.



7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Para todos os cargos serão aplicadas provas escritas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valendo 100 (cem) pontos, Será classificado o candidato que atingir o número mínimo de 60 (sessenta) pontos e, concomitantemente, atendas às exigências de número de acertos por prova, conforme estabelecidas nos quadros II, III e IV (subitem 5.3, acima)

7.2. A aprovação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas (pontos) obtidas nas provas, e igual ou superior ao número de pontos estabelecidos nos Quadros II, III e IV calculada na forma estabelecida neste edital.

7.3. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

7.3.1. Se o candidato tem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova, o critério de desempate, na ordem, é:

a) o mais idoso.

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional.

c) Tenha obtido a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

7.3.2. Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova.

a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional.

b) Tenha obtido a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

c) O candidato mais idoso.

7.3.3. Persistindo o empate entre os candidatos, o desempate se dará por intermédio do sistema de sorteio público, na presença de um Promotor de Justiça.

7.4. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelece o subitem 5.3.

7.5. O candidato classificado será convocado segundo a ordem de classificação, e sua lotação será para a localidade em que fez a opção por ocasião da inscrição, atendendo as necessidades do Conselho Regional de Medicina – PI.

8. DOS RECURSOS

8.1. **Somente o próprio candidato poderá interpor recurso** quanto à prova objetiva, quando ficar evidenciado erro de formulação da questão, na correção, utilizando-se, para tanto, de formulário próprio constante deste Edital – **Anexo V**

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de:

8.2.1. **até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado do gabarito oficial e do resultado das provas objetivas** na sede do CRM – PI, na imprensa oficial e na página www.institutoludus.com.br;

8.2.2. **até 02 (três) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado final, exclusivamente** para retificação de eventual erro material.

8.3. O recurso quanto às questões da prova objetiva, é individual e único para cada etapa e deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma e assinado pelo candidato, com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado bem como, devidamente fundamentado, comprovando as alegações apresentadas com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores etc., **juntando cópias dos comprovantes** ao formulário do recurso (**Anexo V**). A desobediência a qualquer das exigências acima apresentadas acarretará a não apreciação do recurso do candidato.

8.4. O recurso deverá ser entregue à Comissão do Concurso situada na sede do *Instituto Ludus, localizada na Rua Alecrim, 2199, Jockey* para o recebimento dos recursos. (**Obs.: não serão aceitos recursos enviados por e-mail ou fax.**)

8.5. Não serão aceitos, em hipótese alguma, recursos apresentados intempestivamente. A data limite, quando encaminhado via Correios e Telégrafos, é do recebimento do recurso e não da data da postagem.



8.6. Será indeferido, liminarmente, recurso não-fundamentado ou, caso apresente fundamentação, não esteja devidamente acompanhado de cópia das fontes que embasaram as razões do recurso (cópia de página de livros ou do endereço eletrônico no caso de pesquisa realizada via internet, por exemplo) ou recurso apresentado fora do prazo estabelecido, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.

8.7. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

8.8. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, **não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.**

8.9. A Comissão responsável do concurso constitui última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.

8.10. Para os Portadores de Necessidades Especiais cujos laudos médicos não forem pela procedência do pedido ou que não os considere APTOS para os cargos, será aberto prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do conhecimento do laudo.

8.11. Junta médica com três profissionais, nomeados pelo CRM–PI, farão nova avaliação do candidato PNE. Se assim desejar o Recorrente, um dos três membros da Junta Médica nomeada pelo CRM–PI deverá ser indicado expressamente pelo candidato Recorrente.

8.12. Após o julgamento dos recursos, os mesmos são irrecorríveis na esfera administrativa.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. Somente será publicada, no Diário Oficial da União (DOU), na sede do CRM - PI e na página www.institutoludus.com.br a relação dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas até o número máximo de classificados conforme estabelecido no subitem 1.5.

9.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial da União, no site do CRM-PI (www.crm-pi.com.br) e no endereço www.institutoludus.com.br.

9.3. Do resultado final constarão apenas os candidatos habilitados nas provas, em ordem decrescente, mediante o somatório das notas obtidas, até o limite de 6 (seis) vezes o número de vagas disponível para o respectivo cargo, todos os candidatos que atingirem o número mínimo de 60(sessenta) pontos na prova e as demais exigências contidas nos quadros II, III, no que couber.

9.3.1. O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas/pontos obtidas em todos os itens que a compõem.

9.3.2. Será eliminado do concurso o candidato que não atingir pelo menos 60(sessenta) pontos do total das questões da prova objetiva e, concomitantemente, 60% do total das questões de conhecimento específico, conforme estabelecido nos quadros II, III e IV do subitem 5.3.

9.3.3. O candidato eliminado na forma do subitem 9.3.2 deste capítulo deste edital não terá classificação alguma neste certame.

9.3.4. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.3.2 serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será igual à soma de todas as questões, multiplicadas pelos respectivos “pesos”.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 A admissão no emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem do Resultado Final dos candidatos aprovados e às disposições legais pertinentes, considerando ainda o resultado dos beneficiários da Lei N.º 7.853, de 24.10.89 e o Decreto N.º 3.298, 20.12.99 – Portadores de Necessidades Especiais.

10.2 O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se perante a comissão do concurso na sede do CRM-PI, sito na Rua Goiás, 991 – Ilhotas – Teresina(PI), de acordo com escala a ser divulgada na época própria, para exame admissional, que ocorrerá com ônus para a Autarquia.

10.3 Somente será admitido no emprego público que trata o presente Edital o candidato considerado APTO em inspeção de saúde de caráter eliminatório.

10.4 Por ocasião da admissão, serão exigidos dos candidatos as seguintes cópias dos documentos acompanhadas dos originais ou devidamente autenticadas:



- comprovante da qualificação exigida;
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;
 - duas fotos 3x4 (iguais), coloridas e recentes;
 - original da Carteira de Trabalho;
 - Cópia autêntica da Carteira de Identidade;
 - Cópia autêntica do CPF;
 - Cópia autêntica do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
 - Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - Certidão de Casamento (se casado) ou da Certidão de Nascimento (se solteiro).
 - declaração de não exercer cargo/emprego na Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Federal, Estadual ou Municipal, excetuados os casos previstos em lei;
 - comprovante de vacinação de filhos até cinco anos de idade;
 - Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos;
 - comprovante de conta bancária, se detentor de conta corrente;
 - comprovante de residência em seu nome ou nome dos pais, onde conste seu endereço completo, inclusive o CEP.
 - Declaração de Bens
 - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da admissão;
 - Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;
 - Apresentar comprovante de registro no Conselho da Categoria devidamente atualizado.
- 11.5. Os documentos citados no item acima serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para admissão, não sendo aceitos protocolos.

11. DA VALIDADE

11.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos a contar da data da publicação da homologação na imprensa oficial, podendo ser renovado por até igual período, mediante ato do Presidente do CRM-PI, observada a conveniência e oportunidade da Administração.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança;
- 12.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal;
- 12.3. A Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados;
- 12.4. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado no **item 6**;
- 12.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.
- 12.6. Não será permitido ao candidato ficar com o caderno de provas.
- 12.7. Os candidatos aprovados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, somente poderão ser contratados após findar o contrato que o CRM-PI tem com uma prestadora de serviço terceirizado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Não está sob a responsabilidade do Instituto Ludus e nem do CRM-PI a venda de apostilas ou outras publicações referentes aos conteúdos programáticos correspondentes ao concurso.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – PI

Rua Goiás, 991 – Ilhotas – CEP 64014-305 – Teresina(PI) .∴. Telefone: (86)3221 – 9966

CRM – PI

CRM-PI

13.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

13.3. A Classificação Final do Concurso será homologada pelo Presidente do CRM-PI, sendo os atos respectivos publicado no Diário Oficial da União e na sede do CRM-PI, bem como publicadas na página www.institutoludus.com.br

13.4. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados na imprensa oficial e no átrio do CRM – PI, devendo o candidato habilitado acompanhar todas as publicações, inclusive as referentes à convocação para admissão.

13.5. Os candidatos aprovados deverão manter perante o CRM – PI, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, telefone e e-mail válido, visando a eventual convocação. Não será motivo de qualquer reclamação por parte do aprovado, caso não seja possível ao CRM-PI convocá-lo por falta dessa atualização.

13.6. As convocações para admissão são de responsabilidade do CRM – PI.

13.7. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso na sede do CRM-PI, na sede do Instituto Ludus e publicações no Diário Oficial da União.

13.8. O certame será regulado por este Edital, organizado pelo Instituto Ludus e sob a responsabilidade do Conselho Regional de Medicina – PI.

13.09. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da Comissão responsável pelo concurso (Comissão Organizadora do Instituto Ludus formada pela Direção, Administração e o Setor Jurídico do instituto), de comum acordo com as diretrizes do CRM – PI.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial encarregada do Concurso.

13.11. O resumo deste Edital e das Portarias serão publicados no Diário Oficial da União. Os inteiros teores deste Edital e das Portarias de Homologação e demais comunicados deste concurso estarão disponíveis na internet no endereço eletrônico www.institutoludus.com.br e no mural do CRM-PI.

Teresina (PI), 28 de junho de 2010

Fernando Gomes Correia-Lima
PRESIDENTE DO CRM – PI

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO

Gabriela Gonçalves de Castro Rosário
Presidente

Nailer Gonçalves de Castro
Membro

Raimundo Nonato Gonçalves de Castro
Membro



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – PI

Rua Goiás, 991 – Ilhotas – CEP 64014-305 – Teresina(PI) .: Telefone: (86)3221 – 9966

CRM – PI

CRM-PI

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
01. Publicação do Edital	28 de junho de 2010
02. Divulgação do Edital	28 de junho a 07 de julho de 2010
03. Período para as inscrições	07 a 27 de julho de 2010
04. Publicação da relação das inscrições homologadas mais das inscrições que apresentem vícios e/ou impropriedades insanáveis	09 de agosto de 2010
05. Prazo para apresentação de recurso referente às inscrições indeferidas	10 e 11 de agosto
06. Homologação e publicação da relação das inscrições, após julgamento dos recursos.	13 de agosto de 2010
07. Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva (escrita)	23 de agosto de 2010
08. Aplicação da prova escrita – objetiva	29 de agosto de 2010
09. Divulgação do gabarito da prova escrita objetiva	31 de agosto a partir das 18:00 hs
10. Apresentação de recurso do gabarito, para fins de possíveis retificações	01 e 02 de setembro de 2010
11. Publicação do gabarito definitivo da prova escrita objetiva	10 de setembro de 2010
12. Divulgação da relação dos aprovados e classificados	16 de setembro de 2010
13. Abertura de prazo para a interposição de recursos, com finalidade única (e somente esta) de ser corrigido apenas algum erro material, como equívoco no nome, ou na soma das notas ou no critério de desempate.	17 de setembro de 2010
14. Resultado final do Concurso.	21 de setembro de 2010

OBSERVAÇÕES:

- Todas as decisões e demais atos serão publicados no Diário Oficial da União, no endereço eletrônico www.institutoludus.com.br e no site do CRM-PI.
- Após a divulgação do resultado, após a análise e julgamento dos recursos, somente algum erro material, de nome do candidato ou no somatório das notas ou no critério de desempate poderá ser revisto. Não cabe mais, em hipótese alguma, a discussão de mérito sobre questões.



ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Executar rotinas de apoio técnico ligadas ao setor de Tecnologia da Informação realizando atividades básicas de infra-estrutura, suporte e desenvolvimento, prestando informações quanto ao uso adequado dos recursos, realizando conserto e montagem de equipamentos bem como procedimentos específicos para disponibilizar hardware e software, visando a disponibilização e o uso adequado dos recursos de informática; realizar demais atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

Atender ao público em geral, pessoalmente e ao telefone para prestar informações básicas sobre o funcionamento do CRM-PI ou delegacia regional e efetuar o encaminhamento do atendimento inicial ao setor solicitado; receber, protocolar, arquivar e/ou encaminhar documentos e correspondências internas e externas, monitorando seu andamento; digitar correspondências, documentos e ofícios conforme solicitação e supervisão direta; anotar recados, agendar reuniões, fazer cópias em máquinas copiadoras, realizar rotinas de entrega de correspondências, realizar demais atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atender ao público em geral, pessoalmente e ao telefone, prestar informações e esclarecer dúvidas sobre procedimentos e rotinas específica do CRM-PI, elaborar, digitar e arquivar ofícios, pautas, atas, e demais documentos, realizar atividades técnicas de secretariado, realizar rotinas administrativas relacionadas ao registro profissional, processos e sindicâncias, acompanhar e providenciar logística para reuniões e Plenárias; orientar a realização de rotinas relacionadas ao registro profissional, processos e sindicâncias, câmaras técnicas, pesquisar assuntos específicos e pareceres em legislação, endereço eletrônicos de internet, ou demais referencias bibliográficas; realizar demais atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas relativas à limpeza e manutenção do prédio e equipamentos. As atividades principais se resumem em: realizar rotina de limpeza das dependências externas do prédio como varrer calçada, jardim e garagem, organizar lixo, solicitar reposição de produtos de limpeza e de material de manutenção, controlar a entrada e saída de veículos e pessoas, executar tarefas básicas de manutenção predial, de rede elétrica e hidráulica, controlar o abastecimento de geradores; realizar tarefas de entrega de correspondências e serviços bancários e demais atividades correlatas.

GERENTE ADMINISTRATIVO

Executiva analisar, orientar e executar rotina e processos administrativos ligados à sua área de atuação em pareceres técnicos, orientar demais funcionários e usuários do CRM-pi quanto à rotinas específicas ou de maior complexidade referente ao setor, atender ao público em geral pessoalmente ou por telefone para prestar esclarecimentos sobre procedimentos específicos e/ou de maior complexidade, orientar e realizar a digitação de documentos e a rotina de equipamento de ofícios, pautas, atas e demais documentos; realizar atividades técnicas administrativas e demais atividades correlatas.



ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DE PROVA

EMPREGOS PÚBLICOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E RECEPCIONISTA

CONTEÚDO COMUM DE PORTUGUÊS (LÍNGUA PORTUGUESA): Língua Portuguesa: Análise (Interpretação) de textos. Linguagem denotativa e conotativa. Fonética e fonologia. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Regência. Crase, pontuação, figura e vício de linguagem. Morfologia. Substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, vocativo, tipos de período, oração coordenadas, orações subordinadas e concordância. Leitura, análise, compreensão e interpretação de textos. Estrutura e formação das palavras. Semântica: sinônima/antonímia, Variação contextual de sentido. Figuras de Linguagem.

CONTEÚDO COMUM – MATEMÁTICA BÁSICA: Números Naturais – Conceito. Adição e subtração, multiplicação e divisão. Divisores e múltiplos. Divisibilidade. Números Primos. Decomposição em fatores primos. Produtos notáveis. MDC. MMC. Números inteiros - Módulos. comparação. Operações. Números Racionais – Conceito. Frações e Números Decimais. Equivalência. Ordenação. Operações. Números Reais - Conceito. Operações. Representações na reta. Potenciação e radiciação. Geometria Plana – Noções fundamentais. Semi-reta. Segmento de reta. Curvas. Poligonal. Polígonos. Congruência. Semelhança. Ângulos. Cálculo de perímetro e áreas de polígonos, de comprimento de circunferências e de áreas de círculos. Grandezas e Medidas - Comprimento. Área. Volume. Capacidade. Massa. Equações de 1º e de 2º graus – Sistemas de equações. Função de 1º e de 2º graus - Sistema cartesiano. Domínio e Imagem. Representações gráficas. Valor numérico. Problemas de 1.º e 2.º graus. Proporcionalidade – Razões e proporções. Gráficos e tabelas para tratamento da informação.

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Redação própria de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Relatórios. Redação Oficial – Correspondência e Atos Oficiais, Modelos Oficiais, Ofícios e Requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Documentação e Arquivo. Organização funcional do espaço de trabalho: rotinas de documentos. Elaboração de atas e relatórios. Ética Profissional. Normas para Licitações e Contratos da Administração. Microinformática: Conceitos básicos sobre hardware, operação de microcomputadores, interfaces, conexões, componentes e dispositivos de entrada e saída. Proteção do microcomputador: cuidados, backup, equipamentos de informática. Ambiente Windows. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Conhecimentos sobre o Word: criação, digitação e manipulação de arquivos. Estilos. Fontes. Tabelas. Atalhos de teclado. Edição. Formatação. Ferramentas. Impressão. Salvar arquivos. Emprego dos recursos. Planilhas eletrônicas: conhecimentos básicos sobre o Excel. Internet: conceitos, modalidades e técnicas de acesso à Internet, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, funcionalidades, catálogo de endereços, utilização dos recursos. Vírus. Medidas de segurança. Legislação CRM: Constituição Federal, art. 6.º ao 11.º; art. 37.º ao 41.º. Lei Federal 3.268/1957 e Decreto Federal 44.045/1958. Novo Código de Ética do CRM. Resoluções do CRM-PI. Atualidades do Brasil e do Mundo. Raciocínio Lógico.

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O EMPREGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Administração de disco. Compartilhamento de recursos. Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). Banco de Dados (BD) relacionais e a linguagem SQL. Identificação e utilização do



diagrama entidade-relacionamento. Microsoft Word e Microsoft Excel. Internet, correio eletrônico e Word Wide Web e Lotus Notes, Análise combinatória. Sistemas operacionais (SO) UNIX e LINUX. Instalação e configuração dos SO Unix e Linux. Estruturação de diretórios do Unix e Linux (/root, /home, /etc. /lib, /sbin, /usr etc.); Componentes de um computador: hardware - CPU, discos, memórias, placas, barramentos, clock, slots, etc., nobreaks, aterramento, defeitos físicos sofridos pelo sistema. Software – Conceito de sistemas Operacionais e aplicativos, instalações e desinstalações de aplicativos, aplicativos mal comportados e efeitos causados ao sistema operacional, relação entre drives e seus driveres, defeitos lógicos sofridos pelo sistema. Noções de redes de computadores: LAN, WAN, MAN. Roteadores, switches e hubs. Cabo tipo par trançado e conectores RJ45. Noções de protocolo TCP/IP. Logon, login, senhas e cuidados. Internet: noções de proteção do sistema, criptografias, pragas virtuais e antivírus. Engenharia social. Crackers e hackers. Navegador Mozilla e Internet Explorer. Ergonomia e postura: LER (lesões por esforços repetitivos), cuidados com a saúde, ética na informática, digitação e posição dos dedos. Windows XP: área de trabalho, gerenciamento e configurações gerais do sistema. Meus locais de rede. Meus documentos. Painel de controle. Manutenção preventiva e corretiva do sistema. Instalação e remoção de aplicativos. Ponto de restauração. Gerenciamento de dispositivos. **Conhecimentos de Processador de texto Microsoft Word:** área de trabalho, Operações básicas, barras de ferramentas e suas configurações, formatação, configuração de página, cabeçalho, rodapé, Salvamentos e recuperação de arquivos. Recursos para impressão e tabelas Imagens e desenhos. Bordas e sombreamentos. Índices. Referencias. Cartas e correspondências. Colar especial. Marcadores e numeração. Opções de autocorreção. **Conhecimentos de Planilha Eletrônica Microsoft Excel:** área de trabalho barras de ferramentas e suas configurações. Operações básicas, bordas e imagens, adição de dados Configurações de páginas. Pasta de trabalho, arquivos e formatação. Salvamentos e recuperação de arquivos. Formatação de dados, células e planilha. Operações de impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; Funções ARRED, SE, PGTO, SOMA, MAXIMO, MINIMO, CONT, SE, MEDIA, MULT, MOD, Gráficos. **Internet:** conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). . Legislação CRM: Constituição Federal, art. 6.º ao 11.º; art. 37.º ao 41.º. Lei Federal 3.268/1957 e Decreto Federal 44.045/1958. Novo Código de Ética do CRM. Resoluções do CRM-PI. Atualidades do Brasil e do Mundo. Raciocínio Lógico.

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O EMPREGO DE RECEPCIONISTA: Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Arquivo e documentação. Conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventariação de mercadorias recebidas. Noções sobre gerenciamento de estoques. Redação técnica e tipos de documentos administrativos. Escrituração. Noções de redação oficial. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Conhecimentos básicos de informática – Word e Excel – e Internet. Legislação CRM: Constituição Federal, art. 6.º ao 11.º; art. 37.º ao 41.º. Lei Federal 3.268/1957 e Decreto Federal 44.045/1958. Novo Código de Ética do CRM. Resoluções do CRM-PI. Atualidades do Brasil e do Mundo. Raciocínio Lógico.

EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: 01 - Compreensão e Interpretação de textos. 02 - Ortografia: emprego das letras e dos acentos. 03 - Sinônimos e antônimos. 04 - Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. 05 - Conjugação dos verbos regulares. 06 – Principais regras concordância. 07 - Emprego dos pronomes pessoais. 08 - Concordância entre substantivo e adjetivo e entre verbo e substantivo. 09 - Ortografia. 10 – Figuras de linguagem.

MATEMÁTICA ELEMENTAR: 01 - Sistema de numeração decimal. 02 - Conjunto dos números naturais. 03 - Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 04 - Múltiplos e divisores. 05 - Conjunto dos números racionais: frações e números decimais. 06 - Operações com números racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 07 - Porcentagem. 08 -



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – PI

Rua Goiás, 991 – Ilhotas – CEP 64014-305 – Teresina(PI) .: Telefone: (86)3221 – 9966

CRM – PI

CRM-PI

Sistema de medidas: comprimento, massa, capacidade, área e volume. 09 - Medida de tempo. 10 - Cálculo de perímetro e área de figuras geométricas planas. 11 - Resolução de problemas. Regra de três.

CONTEÚDO ESPECÍFICO: 01 - Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; 02 - Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos; 03 - Conhecimentos sobre Lógica, Ecologia e Meio Ambiente; 04 - Sinalização e Placas; 05 - Aspectos Históricos, Culturais, Econômicos e Geográficos do Estado Do Piauí e do Brasil; 06 - Atualidades; 07 - Conservação, Limpeza e Higiene Pessoal, de Trabalho e de Equipamentos; Segurança do Trabalho. 08 - Conhecimentos sobre lógica, cores, reconhecimento de figuras geométricas e semelhança; 09 - Reconhecimento e interpretação dos numerais e das horas. 10 - Noção de dimensões figura em três dimensões e mosaicos. 11 - Noção de grupos, categorias e organização de objetos. 12 - Senso de direcionamento e localização. 13 - Interpretação de figuras e seus significados. 14 - Conhecimentos sobre funcionamento de ferramentas e aparelhos em geral. 15 - Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 16 - Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 17 - Noções de como operar máquinas simples. 18 - Simbologia de produtos químicos e de perigo. 19 - Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho. 20 - Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 21 - Noções de controle para entrega e recepção de documentos, mensagens. 22 – Conhecimentos sobre a organização do CRM–PI. 23 – Raciocínio Lógico. 24 – Atualidades do Brasil e do Mundo.

EMPREGO PÚBLICO: GERENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: O texto - leitura e compreensão. Conceitos de texto. Texto e contexto situacional. Fatores de textualidade: 1) Coesão textual: mecanismos gramaticais e lexicais de articulação do texto; 2) Coerência textual; 3) Informatividade; 4) Intertextualidade. Pressupostos e implícitos. Inferências; 5) Aceitabilidade. Tipos de texto: descritivo, narrativo e dissertativo. Gêneros textuais. Variação linguística e norma culta. Modalidades de língua: oral e escrita. Estilística: denotação e conotação. Linguagem figurada (figuras de palavra, figuras de sintaxe e figuras de pensamento) Semântica: a significação das palavras. Sinonímia e paráfrase; contradição e antonímia; hiponímia e hiperonímia; homonímia e paronímia. Ambiguidade (lexical e estrutural) e polissemia. Morfossintaxe: classes e categorias das palavras; processos morfológicos: flexão e derivação; processos de formação de palavras. A frase; a oração e o período. A estrutura sintática do período simples: termos da oração. O período composto e classificação das orações coordenadas e subordinadas. Orações justapostas e paralelismo sintático. Relações de sentido no interior do período. Sintaxe de concordâncias verbal e nominal, de regências verbal e nominal e de colocação pronominal. Emprego da crase. Fonologia: letra e fonema; classificação dos fonemas da língua portuguesa; encontros vocálicos; dígrafo; encontro consonantal; sílaba e tonicidade; divisa silábica; ortoépia ou ortopedia. Ortografia (grafia correta e acentuação gráfica). Pontuação.

ESPECÍFICO: Legislação: Lei Nº 8666/93 – Licitação atualizada. Administração Pública: Constituição da República – Títulos III, IV, VI e VII; princípios constitucionais relativos à administração pública; proibição administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário; orçamento público; política fiscal; licitações; contratos e convênios; plano de contas; contabilização das operações; inventário; balanços e demonstrações das variações patrimoniais; tomadas e prestações de contas; controle interno e externo; Lei Nº 4.320/64 e Decreto Nº 93.872/86; Administração Geral: Fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento e estratégia; ética e responsabilidade; administração de operações e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos e gestão da qualidade; administração de projetos. Recursos Humanos: Liderança e poder; motivação; comunicação; clima organizacional; estilos de administração; políticas de recursos humanos; ambiente organizacional; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; análise de cargos; avaliação de desempenho; recompensas e produtividade; remuneração e benefícios; segurança e saúde; relações trabalhistas e sindicalismo; grupos e equipes; reengenharia do trabalho; Organização e Métodos: Análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout; análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistemas de informação gerenciais; poder; gestão da qualidade;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – PI

Rua Goiás, 991 – Ilhotas – CEP 64014-305 – Teresina(PI) .: Telefone: (86)3221 – 9966

CRM – PI

CRM-PI

reengenharia; mudança organizacional; controle organizacional; planejamento e controle de projetos; projeto, desenvolvimento implantação e documentação de sistemas. Administração de Materiais e Logística: Ambiente operacional; cadeia de suprimento; planejamento e controle da produção; planejamento de operações e de vendas; plano de exigências de materiais; capacidade; programação de pedidos; administração da produção; compras; administração da demanda; instalações, armazenagem e estoques; distribuição física; produtos e processos. Contabilidade e Finanças: Mercados financeiros; inflação e juros; equivalência de capitais; sistemas de amortização; descontos; taxas efetivas; capital de giro; tesouraria; investimentos e financiamentos; retorno e risco; planejamento e controle financeiro; análise de orçamentos; análise de balanço; variações do patrimônio líquido; operações financeiras; depreciação, amortização e exaustão; folhas de pagamento.



ANEXO IV

MODELO PADRÃO DA APRESENTAÇÃO DE LAUDO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS CONCURSO PÚBLICO:

Edital 001/2010

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – PI

Nome do Candidato:

N.º da inscrição:

CARGO:

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, pelo qual apresento LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

Nº do CRM do Médico: _____

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

Dados especiais para aplicação das PROVAS:

(marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É Obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID acompanhando a este requerimento.

_____, _____ de _____ de 2010.

Assinatura do candidato



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – PI

Rua Goiás, 991 – Ilhotas – CEP 64014-305 – Teresina(PI) .: Telefone: (86)3221 – 9966

CRM – PI

CRM-PI

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2010

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – PI.

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

Nº do Protocolo: _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

	Referente a Prova Escrita
Contra Indeferimento de Inscrição	N.º da(s) questão(ões):
Contra Gabarito da Prova Objetiva	Gabarito Oficial:
Contra erro material no rol provisório de	Resposta Candidato:

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

OBS:

1. O número do protocolo deve ser apostado pelo responsável pelo recebimento do recurso – registrar um N.º seqüencial e informar ao candidato para acompanhamento.
2. Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data ____/____/2010

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento