

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

O Presidente do **Conselho Regional de Medicina do Paraná**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento de cargos abaixo especificados, com base no seu quadro de pessoal. O Concurso Público será regido pela legislação existente e presentes instruções especiais, parte integrante deste Edital e a organização e aplicação ficarão a cargo da **Consulplan Consultoria**.

Cargos	Vagas	Cadastro de Reserva	Cidade da Vaga	Escolaridade mínima	Taxa de Inscrição	Carga Horária	Venci-mento (R\$)	VANTAGENS			
								Vale Refeição	Vale Transporte	Anuênio	Plano de Saúde
PFIS – MÉDICO FISCAL	01	-	Curitiba	Ensino Superior Medicina/Registro CRM	R\$60,00	4 h/d	2.548,08	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Londrina	Ensino Superior Medicina/Registro CRM	R\$60,00	4 h/d	2.548,08	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
PSTE – BIBLIOTECÁRIO	01	-	Curitiba	Ens Sup Biblioteconomia/Registro CRB	R\$60,00	8h/d	1.564,30	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
PSTE – CONTADOR	-	01	Curitiba	Ens Sup Ciências Contábeis/Reg CRC	R\$60,00	8 h/d	1.564,30	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
PSTE – TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	-	Curitiba	Ensino Médio/Técnico na área	R\$45,00	8 h/d	871,06	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSAD)	02	-	Cascavel	Ensino Médio	R\$35,00	6 h/d	531,82	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	02	-	Curitiba	Ensino Médio	R\$35,00	8 h/d	650,00	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Apucarana	Ensino Médio	R\$35,00	6 h/d	531,82	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Campo Mourão	Ensino Médio	R\$35,00	6 h/d	531,82	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Foz do Iguaçu	Ensino Médio	R\$35,00	6 h/d	531,82	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Guarapuava	Ensino Médio	R\$35,00	6 h/d	531,82	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Londrina	Ensino Médio	R\$35,00	8 h/d	650,00	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Maringá	Ensino Médio	R\$35,00	8 h/d	650,00	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Paranavaí	Ensino Médio	R\$35,00	6 h/d	531,82	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Pato Branco	Ensino Médio	R\$35,00	6 h/d	531,82	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Ponta Grossa	Ensino Médio	R\$35,00	6 h/d	531,82	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Rio Negro	Ensino Médio	R\$35,00	6 h/d	531,82	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Sto Ant Platina	Ensino Médio	R\$35,00	6 h/d	531,82	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Toledo	Ensino Médio	R\$35,00	6 h/d	531,82	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	-	01	Umuarama	Ensino Médio	R\$35,00	6 h/d	531,82	R\$ 13,00	SIM	SIM	SIM
	TOTAL	07	13								

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Salário Referência: Setembro/2006. Suporte Técnico; PSAD = Profissional de Suporte Administrativo.

2) Siglas: PFIS = Profissional de Fiscalização; PSTE = Profissional de Suporte Técnico; PSAD = Profissional de Suporte Administrativo.

3) h/d = horas diárias.

4) Os candidatos aos cargos de nível superior e médio quando aprovados e convocados conforme item 9.2. H – 1º Fase deverão apresentar o documento de registro no respectivo conselho de classe.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **CONSULPLAN CONSULTORIA Ltda**, com sede na Rua Judith Pompei, 02 - Bairro Augusto Abreu - Muriaé (MG), CEP.: 36.880-000, endereço eletrônico www.consulplan.net e correio eletrônico atendimento@consulplan.com.

1.2- O Presidente do Conselho Regional de Medicina do Paraná nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público através de Portaria.

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

1.4- O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes e que venham a existir, dentro do prazo de sua validade, e formação de cadastro de reserva de pessoal, para provimento de vagas nas diversas cidades do Paraná, conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.5- As provas escritas objetivas de múltipla escolha e dissertativas/redações serão realizadas em três cidades concomitantemente, a saber: **Curitiba, Maringá e Cascavel**.

1.6- Os candidatos apenas poderão realizar a prova escrita (1ª fase) no município no qual optou para realizá-la no ato da inscrição presencial. Caso o candidato não tenha efetuado a opção, será considerado como a opção do candidato aquela cidade em que o mesmo se inscreveu, independentemente da cidade da vaga para o cargo que optou.

Exemplo: um candidato efetuou sua inscrição presencial na AC Central de **Curitiba** para o cargo de PSAD – Profissional de Suporte Administrativo, e cidade da vaga **Cascavel**, não assinalando no requerimento de inscrição qual a cidade desejada para realização da prova escrita, se Curitiba, Maringá e Cascavel. O candidato deverá efetuar a prova escrita na cidade em que se inscreveu, no caso, **Curitiba**.

1.7- Não caberá, posteriormente, solicitação para alteração de local para realização da prova escrita por parte do candidato, qualquer que seja o motivo alegado.

1.8- No caso de aprovação e convocação do candidato, o mesmo deverá exercer suas atividades laborais apenas na cidade em que concorreu pela vaga.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1- Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2- Ter, na data da convocação, 18 (dezoito) anos completos comprovados.

2.3- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5- Não ter sido dispensado por justa causa, demitido e/ou destituído por órgão público federal, estadual, municipal e/ou distrital.

2.6- Declarar, no requerimento de inscrição, estar ciente das exigências de não ter sido, nos últimos cinco anos:

I – responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

II – punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

III – condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

2.7- Possuir aptidão física e mental.

2.8- Possuir e comprovar os pré-requisitos para o cargo pretendido, à época da convocação.

2.9- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

Para os cargos de PSTE-Bibliotecário, PSTE-Contador e PFIS-Médico Fiscal:

2.10- Inexistência de processos junto ao Conselho Regional de Medicina. (conforme Retificação I)

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

VIA PRESENCIAL – Nas agências dos Correios credenciadas, no período de 27/11/2006 a 21/12/2006.

VIA INTERNET – No site www.consulplan.net no período de 27/11/2006 a 21/12/2006.

3.1. VIA PRESENCIAL

3.1.1. As inscrições serão realizadas no período de **27 de Novembro de 2006 a 21 de Dezembro de 2006**, de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento das Unidades dos Correios e Telégrafos abaixo discriminadas:

AGÊNCIA	ENDEREÇO	CIDADE	UF
AC Central de Curitiba	Rua XV de Novembro, 700 – Centro	Curitiba	PR
AC Maringá	Praça Deputado Renato Celidonio, 599 – Zona 01	Maringá	PR
AC Cascavel	Rua Souza Naves, 3613 – Centro	Cascavel	PR

3.1.2. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com a especificação abaixo:

Cargo	Valor da taxa de inscrição
PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO (PFIS) – MÉDICO FISCAL	R\$ 60,00 (sessenta reais)
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PSTE) – BIBLIOTECÁRIO	R\$ 60,00 (sessenta reais)
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PSTE) – CONTADOR	R\$ 60,00 (sessenta reais)
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PSTE) – TÉCNICO EM INFORMÁTICA	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSAD)	R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

3.1.3. O requerimento de inscrição estará disponível para retirada pelos candidatos nas Agências dos Correios e Telégrafos supra relacionadas, devendo proceder da seguinte maneira:

a) preencher e assinar o requerimento de inscrição; b) apresentar original da Cédula Oficial de Identidade ou demais documentos oficiais previstos no item 3.3.1 deste Edital; c) entregar o requerimento de inscrição, juntamente com fotocópia da cédula de identidade ou de documento oficial similar; d) comprovante de recolhimento da importância referente à inscrição, que deverá ser efetuado por meio de boleto bancário pagável nas Agências dos Correios e Telégrafos previstas no item 3.1.1, conforme boleto a ser retirado nos locais de inscrições. e) O pagamento da inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro; f) no caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato conforme modelo Anexo II acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, bem como a apresentação do documento de identidade do procurador, sendo uma procuração para cada candidato inscrito, a qual ficará apensada na ficha de inscrição; g) fica dispensada a imediata apresentação dos demais documentos comprobatórios; todavia, por ocasião da convocação serão exigidos dos candidatos convocados os documentos que confirmam as declarações previstas neste Edital; h) Ao efetuar a inscrição o candidato receberá o respectivo protocolo definitivo de inscrição e manual do candidato, contendo o Edital do Concurso.

3.1.3.1 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.1.3.2 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

3.1.3.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, sem direito à ressarcimento de valores.

3.1.4. Após apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar termo, no qual declare atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.1.5. O comprovante definitivo de inscrição será entregue no ato da inscrição, juntamente com o manual do candidato, contendo o Edital 001/2006 e conteúdo programático, devendo ser o comprovante de inscrição obrigatoriamente apresentado juntamente com o documento de identidade no ato da realização das provas escritas objetivas e dissertativas/redações, caso contrário, o candidato não poderá efetuar as provas previstas.

3.2. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1. As inscrições também poderão ser feitas através da Internet, no endereço **www.consulplan.net**, devendo o candidato localizar, no site, o "link" correlato ao concurso público, no mesmo período (**27/11/2006 a 21/12/2006**). A partir das 22:00 horas, no horário oficial de Brasília, do último dia de inscrições (**21/12/2006**), o requerimento de inscrição, via Internet, não estará mais disponibilizado. As inscrições, via internet, realizadas apenas até 22:00h do dia 21/12/2006 poderão ser reimpressas até o dia 27/12/2006 (quarta-feira) para pagamento até este dia no horário de funcionamento bancário. **Para inscrever-se, pela Internet, o candidato deverá observar as seguintes disposições:**

a) Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet somente poderá ser utilizado o boleto bancário impresso pela mesma via, com código de barras. Não serão aceitos pagamentos de inscrições pela Internet por meio de transferência bancária ou depósito bancário.

b) A inscrição após confirmação pelo Banco do pagamento da taxa correspondente, será confirmada pelo candidato no site **www.consulplan.net**, no link "Confirmação de Inscrição" em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova escrita.

c) Ao efetuar a inscrição, via internet, o candidato terá acesso ao Edital 001/2006, e respectivos anexos, ficando sob sua inteira responsabilidade a obtenção dos mesmos.

3.2.2. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, no requerimento de inscrição. O candidato que preencher o requerimento de inscrição com dados incorretos ou rasurados, ou que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames e que o fato seja constatado posteriormente, sem direito à ressarcimento de valores.

3.2.3. A **Consulplan Consultoria** 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 que impossibilitem a transferência de dados.

3.2.4. O comprovante definitivo de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico **www.consulplan.net**, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

3.2.6. Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.consulplan.net**.

3.2.7. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da inscrição.

3.3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.3.1. Na falta da cédula de identidade original, ou seja, a carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados, serão também considerados como documentos de identidade: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, carteiras expedidas pelos comandos militares, passaporte, carteiras funcionais do Ministério Público, carteira nacional de habilitação (somente modelo novo, com foto), que permitam com clareza a sua identificação. Não serão aceitos como documento de identificação quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos, tais como: títulos eleitorais, certidões de nascimento, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante e carteiras funcionais sem valor de identidade.

3.3.2. O candidato só poderá se inscrever para um cargo e para uma localidade. Caso se inscreva em mais de um, prevalecerá apenas a última inscrição, não havendo devolução das taxas das inscrições anteriores.

3.3.3. O simples pagamento da taxa de inscrição não confere ao candidato o direito de submeter-se às provas.

3.3.4. Somente será aceito pedido de inscrição feito em modelo próprio de requerimento adotado pela **Consulplan Consultoria**, para inscrições, com formulário fornecido nas agências credenciadas dos Correios ou via Internet.

3.3.5. A **Consulplan Consultoria** disponibilizará, no site **www.consulplan.net**, a lista das inscrições indeferidas, se houver.

3.3.5.1. As inscrições indeferidas serão divulgadas no endereço eletrônico **www.consulplan.net** a partir do dia 15 de Janeiro de 2007 para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.3.5.2. Não haverá devolução do valor pago no ato da inscrição quando do indeferimento da inscrição, pelos motivos elencados neste Edital.

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

3.3.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3.8. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A **Consulplan Consultoria** reserva-se ao direito de excluir do Concurso Público aquele candidato que não preencher o formulário de forma completa, correta e sem rasuras.

3.3.9. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

3.3.10. O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de condição especial para a realização da prova solicitará, por escrito, **apenas no ato da inscrição**, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.). Após esse período, a solicitação será indeferida. No caso de inscrição via Internet, o candidato deverá enviar solicitação via correio eletrônico, atendimento@consulplan.com, até 02 (dois) dias úteis após realização da inscrição, caso contrário, a solicitação também será indeferida.

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

3.3.10.2. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.11. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3.12. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.3.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

3.3.14. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

3.4. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

3.4.1 O candidato deverá acessar o site da organizadora www.consulplan.net, a partir do dia **15 de Janeiro de 2007**, para imprimir o Cartão de Confirmação especificando o horário, local e sala de realização da prova escrita (1ª etapa).

3.4.2 Para a confirmação da inscrição o candidato deverá ao acessar o site da organizadora, www.consulplan.net, no link referente ao concurso público, digitar dados referente à inscrição do candidato.

3.4.3 O comprovante definitivo de inscrição recebido no ato da mesma, ou impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

3.4.4 Os locais de realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha e dissertativas/redações serão publicados no site da organizadora Consulplan Consultoria www.consulplan.net.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, de acordo com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, desde que as atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) do total geral das vagas oferecidas, para os cargos relacionados no item I, totalizando 05 (cinco) vagas, e assegurando àqueles inscritos como deficientes, um total de 01 (uma) vaga desprezadas as frações, desde que apresentem no momento da inscrição Atestado Médico em receituário próprio e original, devidamente assinado, contendo claramente a deficiência de que é portador e que ateste ser sua deficiência compatível com as funções do cargo público postulado expressamente declarado no atestado.

4.1.1. Para concorrerem a essas vagas, os candidatos portadores de deficiência deverão indicar, no ato da inscrição, no campo próprio do Requerimento de Inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes, mencionando a deficiência da qual é portador, e, se necessário, requerer condições especiais (ledor, prova ampliada, transcrição ou sala de mais fácil acesso) e/ou acréscimo de tempo para realizar as provas.

4.2. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las, por escrito, à Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público no ato da inscrição.

4.3. O candidato que não solicitar a prova especial, no próprio Requerimento de Inscrição, no ato da inscrição via Correios/ECT, e via Internet, de acordo com o disposto no item 3.3.10, de acordo com a sua condição, não a terá preparada sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão do processo seletivo público em condições de igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, aos critérios de avaliação e à aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas, ao espaço físico predeterminado e às notas mínimas exigidas para habilitação dos demais candidatos.

4.5. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se classificado no processo seletivo, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

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

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

4.8. A não observância do disposto no subitem 4.1.1 ou a reprovação na perícia médica, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9. As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a rigorosa ordem geral de classificação.

4.10. Quando da classificação para a admissão, serão notificados 20 (vinte) candidatos não deficientes, para cada um deficiente, aprovado e configurado em listagem separadamente, objetivando a acessibilidade os candidatos aos cargos, utilizando para isso também a reserva de vagas, prevista no item I deste Edital.

5. DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo constará de prova escrita de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório.

5.1- Da Realização da Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova Escrita Dissertativa/redação:

5.1.1- **DIA: 21/01/2007 (Domingo)**

HORÁRIO: MANHÃ: 09:00 hs às 13:00 hs

LOCAL: O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias no quadro de avisos do CRM-PR e no site www.consulplan.net. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

5.1.2- O ingresso no local de provas apenas será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar o documento original de identidade e comprovante de inscrição recebido no ato da inscrição.

5.1.2.1- O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitas carteiras funcionais, apenas os documentos oficiais elencados no item 9.1 deste Edital.

5.1.3- O candidato deverá comparecer ao local designado, 60 minutos antes do horário determinado, munido de caneta esferográfica azul ou preta de ponta fina, além do disposto no item 5.1.2 deste Edital.

5.1.4- Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido, ou que, durante a sua realização, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de livros, notas, máquinas calculadoras, telefone celular, BIP, impressos não permitidos, e uso pelo candidato de boné e óculos escuros na sala de provas (exceto para correção visual) e qualquer outro material para consulta.

5.1.5- Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, o candidato que insistir em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.1.6- Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo os portões fechados após o início das provas escritas de múltipla escolha importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

5.1.7- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este concurso público, os quais estarão disponíveis nos sites da Consulplan e do CRM-PR, bem como afixados nos quadros de avisos do CRM-PR, devendo ainda manter atualizado seu endereço, e quando do preenchimento da inscrição fornecer o endereço completo na ficha de inscrição, e endereço eletrônico (e-mail), se possuidor.

5.1.8- SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de fiscal; c) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes. d) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos; e) Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas e a Folha de Redação ao término do tempo destinado à sua realização; f) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas e/ou a Folha de Redação; g) Portar aparelho celular na sala de provas em local diverso do indicado pelo fiscal da sala, mesmo que o aparelho esteja desligado.

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

5.1.10- No dia de realização da prova escrita, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

5.1.11- A **Consulplan Consultoria** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, com expressa orientação que os candidatos evitem portar aparelhos celulares, quando da realização da prova escrita objetiva de múltipla escolha e dissertativa/redação.

5.1.12- São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

5.2- PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.2.1- As provas objetivas na modalidade múltipla escolha, serão constituídas de questões abrangendo o conteúdo programático descrito no Anexo I, deste Edital, conforme quadro a seguir:

ESCOLARIDADE	DISCIPLINA										TOTAL
	Português		Conhecimentos Específicos		Noções de Informática		Legislação		Conhecimentos Gerais		
	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	
Ensino Médio: PSAD - Prof de Suporte Admin e PSTE – Técnico em Informática	10	1,0	15	1,0	05	1,0	10	1,0	10	1,0	50
Ensino Superior1: PSTE – Contador, PSTE – Bibliotecário	10	1,0	15	1,0	05	1,0	10	1,0	10	1,0	50
Ensino Superior2: PFIS – Médico Fiscal	10	1,0	10	1,0	05	1,0	15	1,0	10	1,0	50

5.2.2- A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, de acordo com a distribuição de pesos supra discriminada com duração de 04 (quatro) horas, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

5.2.3- A correção das provas de múltipla escolha será feita por meio eletrônico, portanto não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.2.4- O candidato deverá transcrever suas respostas para as questões objetivas do caderno de provas para o Cartão de Respostas e para a Folha de Redação, que serão os únicos documentos válidos para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha de Redação serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na Capa do Caderno de Provas e demais instruções fornecidas pelo fiscal de sala. Não haverá substituição do Cartão de Respostas e da Folha de Redação por erro do candidato.

5.2.4.1- Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.2.4.2- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com o cartão de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente, bem como marcações múltiplas na mesma questão.

5.2.5- O candidato mesmo terminando a prova deverá permanecer na sala de provas por 90 (noventa) minutos, e somente após este período poderá sair da sala, e levando o caderno de provas apenas com 30 (trinta) minutos para o encerramento das provas escritas, devendo obrigatoriamente devolver ao fiscal o Cartão de Respostas devidamente assinado no local indicado e a Folha de Redação.

5.2.6- O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo, e ainda, forma, motivos e fundamentações necessárias para o correto envio de recursos em cada fase conforme previsto no item 8.

5.2.6.1- Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. Inclusive, devendo o candidato verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.

5.2.7- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuar-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

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

5.3- PROVA ESCRITA DISSERTATIVA/REDAÇÃO

5.3.1- A prova escrita dissertativa/redação, de caráter eliminatório e classificatório, será valorizada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e será aplicada conforme instruções constantes no Anexo I deste Edital, devendo o candidato obter pelo menos 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento para não ser eliminado.

5.3.2- Apenas serão corrigidas as provas dissertativas/redações dos candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova escrita objetiva de múltipla escolha, observando estritamente a ordem de classificação, **para cada cargo, vaga e localidade**, já realizados os critérios de desempate previstos no item 7.3 deste Edital, inclusive, considerando, também, o cadastro de reserva com 01 (uma) vaga, conforme tabela a seguir:

Cargos	Vagas	Cadastro de Reserva	Cidade da Vaga	Nº de candidatos que terão as redações corrigidas já realizado o critério de desempate conforme item 7.3
PFIS – MÉDICO FISCAL	01	-	Curitiba	30
	-	01	Londrina	20
PSTE – BIBLIOTECÁRIO	01	-	Curitiba	30
PSTE – CONTADOR	-	01	Curitiba	30
PSTE – TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	-	Curitiba	30
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSAD)	02	-	Cascavel	40
	02	-	Curitiba	60
	-	01	Apucarana	20
	-	01	Campo Mourão	20
	-	01	Foz do Iguaçu	20
	-	01	Guarapuava	20
	-	01	Londrina	20
	-	01	Maringá	20
	-	01	Paranavaí	20
	-	01	Pato Branco	20
	-	01	Ponta Grossa	20
	-	01	Rio Negro	20
	-	01	Sto Ant Platina	20
	-	01	Toledo	20
-	01	Umuarama	20	

6. DOS PROGRAMAS

6.1- Os programas/ Conteúdo Programático para os diversos cargos compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2- O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3- O CRM-PR e a **Consulplan Consultoria Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1- Será classificado o candidato que obtiver aprovação na Prova Escrita, para os cargos que a exigirem.

7.2- A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e dissertativas/redações.

7.3- Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior Idade; b) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos; c) Maior nota na Prova de Legislação; d) Maior nota na Prova de Português; e) Maior nota na Prova dissertativa/redação; f) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais; g) Sorteio Público.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1- Os gabaritos oficiais das provas escritas objetivas de múltipla escolha serão divulgados na sede do CRM-PR e no site da **Consulplan Consultoria** a partir das 14:00 horas do dia subsequente à realização da prova objetiva.

8.2- Os resultados das provas escrita objetiva de múltipla escolha e dissertativa/redação e os relatórios com a pontuação dos candidatos serão divulgados no local de costume, na sede do CRM-PR e no site da **Consulplan Consultoria** www.consulplan.net em Editais próprios.

8.3 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **dois dias** úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, **iniciando-se às 17:00 horas do dia 22 de Janeiro de 2007, encerrando-se às 17:00 horas do dia 24 de Janeiro de 2007**, ininterrupto, via correio eletrônico, em formulário próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.consulplan.net.

8.4 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via internet**, apenas no prazo recursal, à **CONSULPLAN CONSULTORIA**, via correio eletrônico, conforme disposições contidas no site www.consulplan.net, no link correspondente ao Concurso Público.

8.5 Não serão aceitos recursos via postal, via fac-símile (fax), e os assim enviados serão liminarmente indeferidos.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., com a juntada, sempre que possível, de cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Quanto à revisão de questões formuladas pela banca examinadora, conforme já pacificado pelo Superior Tribunal de Justiça, é vedado ao Poder Judiciário substituir a banca examinadora quanto aos objetivos, fonte e base de avaliação das questões (STJ – 5ª T. – RMS nº 8.075 – MG e RMS nº 8.073 – RG, Diário da Justiça, seção I, 17 nov. 1.997, p. 59.561);

8.9 Os recursos julgados serão divulgados no site www.consulplan.net, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.10 Após julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da prova escrita objetiva de múltipla escolha, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos indistintamente, desde que não tenha sido o ponto da questão computado para o candidato em listagem anterior.

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

8.12 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1- A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.2- O candidato convocado deverá submeter-se a apreciação do CRM-PR em duas fases:

1ª Fase- Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- Cópia autenticada em cartório do CPF;
- Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;

- i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo /categoria profissional/ especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe;
- j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do CRM-PR;
- m) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- n) Declaração de antecedentes criminais;
- p) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase- Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo CRM-PR, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto ao CRM-PR, juntamente com os seguintes exames, **para todos os Cargos:** Hemograma completo, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X – Tórax.

b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

9.2.1 O candidato deverá comparecer em data e horário marcados oportunamente pelo Conselho Regional de Medicina do Paraná, em ambas as fases, implicando o não-comparecimento em desistência tácita por parte do candidato.

9.3- Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, o candidato será nomeado por portaria e terá prazo de até 30 (trinta) dias para ser convocado.

9.4- O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme item 9.2.1, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.5- Apesar das vagas existentes para os cargos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para a investidura no cargo, conforme a necessidade local, sendo que a aprovação do concurso não cria provimento, e a aprovação no concurso público não assegura direito à nomeação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.6- O candidato aprovado, após nomeação e convocação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

9.7- A nomeação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médicos credenciados pelo CRM-PR.

9.8- A validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.9- Havendo necessidade de outras informações, as mesmas poderão ser obtidas junto a **Consulplan Consultoria** Ltda. pelo e-mail: **atendimento@consulplan.com** e Site: **www.consulplan.net**, pelos telefones 0**(32) 3721-4216, 3721-9814, 3721-4318 e 3721-2861.

9.10- Os candidatos aprovados deverão manter junto ao CRM-PR, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventual nomeação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível ao CRM-PR convocá-lo por falta dessa atualização.

9.11- O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá, obrigatoriamente, portar no ato o protocolo de inscrição, o qual possui no verso termo próprio de comparecimento que deverá ser assinado pelo coordenador da Unidade Escolar em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12- A inscrição implicará, por parte do candidato conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13- A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da **Consulplan Consultoria**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

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

9.15- O CRM-PR e a **Consulplan Consultoria** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo.

9.16- Os resultados divulgados no site **www.consulplan.net** não terão caráter oficial, sendo meramente informativo. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no local de costume da entidade.

9.17- O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Presidente. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.

9.18- Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

9.19- Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.20- Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituída pelo Sr. Presidente, através da Portaria n.º 012/2006-DEADM/PESSOAL, assessorados pela **Consulplan Consultoria**.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Curitiba (PR), 07 de Novembro de 2006.

Dr. Hélio Bertolozzi Soares
Presidente do CRM-PR

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

MÉDIO

Interpretação de texto 1-Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação/ Ortografia. 2- Morfologia: Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras. 3- Sintaxe: Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações/Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal/Crase/Pontuação. 4- Semântica: A significação das palavras no texto. 5- Interpretação de Texto.

SUPERIOR

Interpretação de Texto

CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

Esta prova será baseada em conhecimentos gerais sobre os aspectos sociais, culturais, políticos, econômicos e científicos, entre outros, da realidade brasileira e do mundo contemporâneo, buscando avaliar o nível de informação e contextualização do candidato com o seu tempo. Os conteúdos serão aqueles encontrados em revistas, jornais, imprensa escrita e televisiva, assim como em diversos meios de difusão de conhecimentos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional WINDOWS 98 e/ou versões superiores: conceitos básicos; filosofia de funcionamento; configuração de ambiente; manipulação de arquivos. Editor de textos Microsoft WORD 98 e/ou versões superiores: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc.); digitação de textos; formatação de textos (fonte, parágrafos, bordas, marcadores, números de páginas, notas de rodapé, quebras de página, colunas, figuras, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 98 e/ou versões superiores: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc.); digitação de dados; utilização de fórmulas e funções; formatação de dados (células, linhas, colunas, planilha, fonte, parágrafos, bordas, classificação, filtros, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); verificação de ortografia; criação de gráficos; importação de dados externos.

Cargos Ensino Médio

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSAD)

Código de Ética Médica; Código de Processo Ético Profissional; Lei n.º 3.268/57; Lei n.º 11.000/2004, Decreto n.º 44.045/58; Decreto Federal 20.931/32; Resolução CFM n.º 1773/2005; Resolução CFM N.º 1595/2000.

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PSTE) – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Código de Ética Médica; Código de Processo Ético Profissional; Lei n.º 3.268/57; Lei n.º 11.000/2004, Decreto n.º 44.045/58; Decreto Federal 20.931/32; Resolução 1773/2005.

Cargos Ensino Superior

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PSTE) – CONTADOR

Código de Ética Médica; Código de Processo Ético Profissional; Lei n.º 3.268/57; Lei n.º 11.000/2004, Decreto n.º 44.045/58; Decreto Federal 20.931/32; Resolução 1773/2005.

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PSTE) – BIBLIOTECÁRIO

Código de Ética Médica; Código de Processo Ético Profissional; Lei n.º 3.268/57; Lei n.º 11.000/2004, Decreto n.º 44.045/58; Decreto Federal 20.931/32; Resolução CFM n.º 1595/2000.

PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO (PFIS) – MÉDICO FISCAL

Código de Ética Médica; Código de Processo Ético Profissional; Lei n.º 3.268/57; Lei n.º 11.000/2004, Decreto n.º 44.045/58; Decreto Federal 20.931/32; Resolução CFM n.º 1342/91; Resolução CFM n.º 1352/92; Resolução CFM n.º 1481/97; Resolução CFM n.º 1595/2000; Resolução CFM n.º 1613/2001; Resolução CFM n.º 1657/2002; Resolução CFM n.º 1716/2004; Resolução CFM n.º 1773/2005; Portaria Ministério da Saúde n.º 2626/98; Regimento Interno do Corpo Clínico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargos Ensino Médio

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSAD)

Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objeto básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Comunicação telefônica. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias. Conciliação Bancária. Contas a Pagar. Contas a Receber. Controle patrimonial. Administração de pessoal e recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; Recrutamento e Seleção - Vantagens e Desvantagens dos recrutamentos interno e externo; Tipos de recrutamento; Métodos e técnicas de seleção. Treinamento e Desenvolvimento - Noções de Administração de Pessoal – Admissão; Férias; Remuneração; e Rescisão contratual. Ética Profissional.

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PSTE) – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Computadores padrão IBM PC, com base em processador Pentium III e IV: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian): Fundamentos; Instalação; Configuração; Xwindow; Principais Comandos; Arquivos; Apt-get: Utilização e configuração; Shell; Periféricos; Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais UNIX, LINUX, atribuição de permissões em pastas e arquivos. Instalação, configuração e suporte em: Microsoft Office e Open Office; Internet Explorer e Outlook Express; Mozilla Firefox. Cliente de rede (Windows e Linux): Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereço IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de proxy em navegadores; LTSP: Configuração de cliente. Ética profissional.

Cargos Ensino Superior

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PSTE) – CONTADOR

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. **Conhecimentos específicos de Contabilidade Pública:** fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei n.º 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional.

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PSTE) – BIBLIOTECÁRIO

Documentação e informação: conceitos básicos; Legislação e organização profissional; Organização e tratamento da informação: CDD e AACR2; Normas de documentação e informação da ABNT (NBR 6023, NBR 10520, NBR 6032 e NBR 6028); Organização e administração de bibliotecas: planejamento bibliotecário, administração de Recursos Humanos e Administração de materiais; Análise e avaliação de serviços e produtos: marketing; Desenvolvimento de coleções; Serviço de referência, recuperação e disseminação da informação; Serviços e produtos de acesso à informação: redes, sistemas, bancos e bases de dados. Ética profissional.

PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO (PFIS) – MÉDICO FISCAL

Ética médica e profissional, princípios e fundamentos. O Código de Ética Médica. Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição. Exercício legal e ilegal da Medicina. Condições compatíveis com o exercício do ato médico. Ato médico e atendimento médico compartilhado. Os Programas de Saúde. O Sistema Único de Saúde. A Agência Nacional de Saúde, a ANVISA. Modelos públicos e privados da saúde. O médico e o Código do Consumidor. O médico e o novo Código Civil. A Lei dos Transplantes. Princípios Constitucionais de saúde. Delitos contra a saúde pública. Greve médica. Direitos e deveres do paciente. Direitos e deveres do médico. Papel do Estado na saúde pública. Administração pública: Autarquias. Fiscalização de estabelecimentos de saúde, sindicâncias, processo ético-disciplinar. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico.

PROVA ESCRITA DISSERTATIVA/REDAÇÃO

A prova dissertativa/redação será desenvolvida pelos candidatos sobre um tema dado, com no máximo 25 (vinte e cinco) linhas. Na correção da redação, serão avaliados o conteúdo (05 pontos) e a forma (05 pontos), destacando-se: adequação ao tema, coerência, coesão, pertinência argumentativa, adequação vocabular e correção gramatical.

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo candidato)

MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo CANDIDATO)

Eu (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, R.G. nº _____, C.P.F. nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, Tel. _____, Nomeio e constituo meu bastante procurador o Senhor (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, R.G. nº _____, C.P.F. nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público do CRM-PR, organizado pela Consulplan Consultoria Ltda.

_____ (local e data)

_____ (assinatura)

_____ (R.G.)

*** PROCURAÇÃO A SER OUTORGADA SOMENTE PELO CANDIDATO, SE MAIOR DE 18 ANOS, EM CASO DA IMPOSSIBILIDADE DE COMPARECIMENTO PARA REQUERER A INSCRIÇÃO, NA CONDIÇÃO DE CANDIDATO.**

ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público.

Data: _____ (não superior a 180 dias)

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
PFIS – MÉDICO FISCAL	fiscalização do exercício da Medicina e do cumprimento postulados éticos da profissão; fiscalização de instituições de serviços e ensino na área de Medicina; orientação aos profissionais e dirigentes de instituições; lavratura de notificações e realizações de diligências com vistas ao seu cumprimento; análise de processos de registro de pessoas jurídicas e requerimento para expedição de Certidões de Responsabilidade Técnica; verificação e apurações de denúncias; elaborar e digitar relatórios mensais e anuais referentes a fiscalização; entre outras atividades correlatas.
PSTE – BIBLIOTECÁRIO	Realizar o processamento técnico do material bibliográfico do CRM-PR, catalogando, classificando, indexando, tombando, digitando e etiquetando os exemplares; atender aos usuários, pessoalmente, por telefone ou via e-mail, auxiliando na pesquisa do material solicitado ou, se possível, informando onde é possível encontrar; receber sugestões de aquisição de livros e material de pesquisa, repassando-as a Diretoria do CRM-PR; sugerir títulos para a ampliação da biblioteca; contatar editoras para receber doações de livros; organizar livros, fitas de vídeo e periódicos nas prateleiras; cuidar da conservação do acervo da biblioteca, controlar assinatura de periódicos; elaborar ficha catalográfica dos livros que serão publicados; armazenar as publicações do Conselho, fazendo o controle de seus estoques; distribuir as publicações do Conselho; entre outras atividades correlatas.
PSTE – CONTADOR	Organizar, efetuar e controlar a escrituração contábil; elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis; controlar cota-parte e balancetes, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; controlar saldos bancários, efetuar e controlar aplicações financeiras; elaborar a prestação de contas anual; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais; planejar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; orientar o setor de pessoal quanto às questões tributárias; orientar/auxiliar o setor financeiro quando necessário; entre outras atividades correlatas.
PSTE – TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Atendimento aos usuários, manutenção de hardware instalação de Software, manipulação de dados de Software próprios do CRM-PR, digitação, conferência de listagens, Operação de aparelhos de vídeo conferência e tarefas afins do Centro de Processamento de Dados(CPD).
PSAD – PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINSTRATIVO	Execução de tarefas administrativas ligadas às atividades FIM e de APOIO do CRM, conforme previstas no Plano de Cargos e Salários, tais como, por exemplo: procedimentos de inscrição e documentação de pessoa física e jurídica, atendimento ao público; atendimento telefônico; protocolização de documentos; recepção, serviços bancários, digitação de documentos, distribuição de documentos aos departamentos, xerox, arquivo, serviços de motorista, copa, manutenção e limpeza; entre outras atividades correlatas.

Curitiba (PR), 07 de Novembro de 2006.

Dr. Hélcio Bertolozzi Soares

Presidente do CRM-PR