



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



CONCURSO PÚBLICO

O CREMERJ - Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro.

Edital nº 0001/2019, de 08 de julho de 2019.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público que estarão abertas as inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO** para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior e de Nível Médio deste Conselho, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às Leis vigentes.

1.2. Compete ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, por meio da **Comissão Especial de Concurso Público**, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público para provimento de cargos efetivos de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro – CREMERJ de acordo com a Portaria CREMERJ nº 015/2019.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos vagos no quadro de cargos de Nível Superior e de Nível Médio do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, para o exercício funcional, de acordo com o quantitativo constante no ANEXO I deste Edital e, ainda, dos que surgirem no decorrer do prazo de validade deste Certame, que será de 02 (dois) anos **podendo ser prorrogado** uma única vez por igual período, a contar da data da homologação do Resultado Final.

1.4. O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter eliminatório e/ou classificatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para todos os cargos.

1.5. Além das vagas ofertadas, este Edital prevê formação de cadastro reserva na forma do ANEXO I.

1.6. Por cadastro de reserva entende-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item 1.3, deste Edital.

1.7. As provas objetivas serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas ao Rio de Janeiro, dependendo da necessidade, nos termos dos subitens 9.3.

1.8. Os horários mencionados no presente Edital, e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário oficial local.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da posse as condições especificadas a seguir:

- a) Ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- e) Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- f) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem pela instituição exigidos;
- g) Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio ou Nível Superior, a depender do cargo escolhido, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
- h) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- i) Quando da contratação, o candidato deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do **CREMERJ**, que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo;
- j) Não registrar antecedentes criminais; e
- k) Cumprir as determinações deste Edital.

2.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1. No entanto, o Cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

2.3. No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

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

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão efetuadas durante o período das 14h00min do dia 09 de julho às 23h59min do dia 18 de agosto de 2019, pela internet, através do endereço eletrônico www.idib.org.br.

3.2. A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, podendo o candidato inscrever-se para mais de um cargo ou, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (ANEXO VII) para aplicação das provas.

3.3 O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do subitem 3.1, caso seja aprovado em ambos, deverá no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro, na forma do subitem 16.2, alínea b. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal.

3.4. As taxas de inscrições serão conforme o disposto no ANEXO I deste Edital.

3.5. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem 3.1, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

3.6. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o endereço eletrônico www.idib.org.br, durante o período de inscrição;
- b) Localizar nesse endereço eletrônico o "link" correlato ao Concurso Público (Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro);
- c) Preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- d) Após o integral preenchimento da ficha de inscrição *online*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



3.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

3.7.1. Caso o candidato perca o prazo do subitem anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

3.7.2. A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições, ou seja, **19 de agosto de 2019**.

3.8. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

3.9. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.10. O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição 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 que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

3.11. Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008.

3.11.1. Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, de acordo com o Decreto Federal nº 6.593/2008, os candidatos que:

- a) Estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) Comprovarem ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) Fizerem ficha de inscrição regular no endereço eletrônico do IDIB e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) Apresentarem Declaração de que o CadÚnico se encontra ativo e regular.

3.11.2. O candidato deverá comprovar, também, que é membro de família de baixa renda, através de conta de luz, emitido nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, reconhecimento de firma em cartório.

3.11.3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com o formulário constante do ANEXO III deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente com a documentação exigida nos subitens 3.11.1.1 e 3.11.2, em vias digitalizadas, no período **de 15 a 16 de julho de 2019**, de acordo com as instruções abaixo.

3.11.3.1 Para fins de pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá ter realizado sua inscrição, obrigatoriamente, até o dia **11 de julho de 2019**.

3.11.3.2 O candidato inscrito até o dia **11 de julho de 2019**, que deseja requerer a isenção de sua taxa de inscrição, deverá acessar a página do Concurso no endereço eletrônico www.idib.org.br, em específico o *link* disponível para essa solicitação, durante o período de **15 e 16 de julho de 2019**, para concluir sua solicitação.



3.11.3.3 O candidato inscrito após o período constante do subitem 3.11.3.1, não mais poderão requerer isenção de suas taxas de inscrição.

3.11.4. O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e a Comissão de Concurso terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

3.11.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recursos nos termos do item 16 – DOS RECURSOS deste Edital.

3.11.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções cíveis e penais previstas em lei.

3.11.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

3.11.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.11.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação do subitem anterior, até o final do período de inscrição descrito nos subitens 3.4 e 3.7.2.

3.12. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no subitem 16.1.

3.13. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.idib.org.br.

4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

4.1. O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação com os nomes dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico do IDIB, www.idib.org.br.

4.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 14 - DOS RECURSOS, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDIB.

4.3. Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do subitem 4.2 deste Edital.

4.4. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, que não o estabelecido neste Edital.

4.5. A devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato somente ocorrerá, no caso de não realização do Certame por parte do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, bem como de valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

4.6. Considerar-se-á indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não pagar a taxa de inscrição; e,
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato poderá acessar o endereço eletrônico da Organizadora para imprimir a confirmação de sua inscrição e, em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos dos subitens 15.1 (a) e 15.12.

5.2. O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto, conforme item 11 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.

5.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E NEGROS OU PARDOS

6.1. Aos candidatos com necessidades especiais, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme ANEXO I deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2004.

6.1.1. Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a pessoas com deficiência resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior

6.1.2. O candidato com necessidades especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para pessoas com deficiência, as quais deverá ter plena condições de cumprir, independentemente da sua deficiência. Caso venha a inscreverem-se em cargos que não possuam vagas destinadas as pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

6.1.3. As pessoas com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.1.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e enviar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma dos subitens 6.3 ou 6.4 deste Edital, e do requerimento constante do ANEXO IV deste Edital.

6.3. O candidato que queira concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, deverá enviar laudo médico até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, conforme formulário constante do ANEXO IV deste Edital, para o correio eletrônico atendimento.concurso@idib.org.br.

6.4. O laudo médico original terá validade somente para este Concurso Público.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



6.5. O candidato com necessidades especiais poderá requerer, na forma do subitem 7.8 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

6.5.1. O candidato que não preencher, tempestivamente, de forma detalhada a sua ficha de inscrição, e que não atender aos dispositivos mencionados neste capítulo não terá condição especial atendida para realização das provas e não concorrerá como Pessoas com Deficiência (PcD), seja qual for o motivo alegado.

6.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.7. Quando da publicação do resultado preliminar, o candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório, que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo.

6.8. Será formada uma equipe multiprofissional, conforme determina a legislação em vigor, Artigo 43, do Decreto 3.298 de 1999, que procederá a avaliação do Laudo Médico e emitirá parecer observando:

6.8.1. As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

6.8.2. A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a ser desempenhada;

6.8.3. O CID (Código Internacional de Doenças) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.9. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato.

6.9.1. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.

6.9.2. O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) que não atender a convocação para avaliação feita pela equipe multiprofissional será eliminado deste Concurso Público.

6.9.3. O Candidato terá até 2 (dois) dias, contados a partir do dia posterior à comunicação de seu não enquadramento e/ou sua contra indicação, para apresentar recurso contra o parecer conclusivo da equipe multiprofissional do IDIB, contando ou não com assessoria de especialista, a seu critério, conforme capítulo 14. dos Recursos, deste Edital.

6.9.4. A Comissão Examinadora deste Concurso Público constitui-se em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pelo qual não caberão recursos adicionais.

6.9.5. No caso do não enquadramento como pessoa com deficiência após o Exame Médico pré-admissional, o candidato passará a configurar apenas na lista geral, sendo informado da exclusão de seu nome da lista reservada às pessoas com deficiência.

6.10. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04:

• Art. 4º. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia,



monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

- b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- Comunicação
 - Cuidado pessoal
 - Habilidades sociais
 - Utilização dos recursos da comunidade
 - Saúde e segurança
 - Habilidades acadêmicas
 - Lazer
 - Trabalho
 - Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

6.11. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá aos itens conforme especificado a seguir:

5.12. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.13. As deficiências dos candidatos, admitindo-se o uso de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, sob pena de exclusão do Concurso Público.

6.14. A deficiência do candidato não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

6.15. Os candidatos habilitados na Avaliação Médica, conforme item anterior, constarão como habilitados na listagem de modalidade Pessoas com Deficiência - PcD.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



6.16. Findo o prazo recursal, os candidatos que permanecerem inabilitados para a função serão excluídos do certame e os que estiverem aptos para a função, porém, não se configuram como Pessoas com Deficiência - PcD serão excluídos da lista de Pessoas com Deficiência - PcD, passando a constar apenas na lista geral.

6.17. As vagas definidas no ANEXO I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com necessidades especiais, ou por reprovação neste Certame ou na junta médica, poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6.18. Aos candidatos que se declararem negros ou pardos serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo deste certame, conforme Anexo I deste Edital, em cumprimento à Lei no 12.990/2014.

6.19. Na aplicação dos percentuais descritos no subitem 6.18., serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal fração.

6.20. Os candidatos que se declararem negros ou pardos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.21. Os candidatos que se declararem negros ou pardos aprovados nas fases do Concurso serão convocados pelo IDIB, anteriormente à homologação do resultado final do certame, para aferição pessoal da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei nº 12.990/2014 combinado com a Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

6.22. O IDIB constituirá uma Banca Examinadora para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. A Banca examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não favorável à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

6.23. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda será publicado oportunamente no site www.idib.org.br.

6.24. O não comparecimento ou a reprovação na aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do Concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

6.25. A avaliação da Banca Examinadora quanto à condição de pessoa negra ou parda considerará os seguintes aspectos: a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa negra ou parda; b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento da aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda, ratificando sua condição de pessoa negra ou parda, indicada no ato da inscrição; c) fenótipo apresentado pelo candidato e foto tirada pela Banca do IDIB, no momento da aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda; e d) as formas e critérios de aferição da veracidade da autodeclaração considerarão presencialmente apenas os aspectos fenotípicos dos candidatos.

6.26. O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa negra ou parda quando:



- a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 6.25;
- b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 6.25, no momento da convocação;
- c) houver unanimidade entre os integrantes da banca do IDIB quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

6.27. Quanto ao não enquadramento do candidato da reserva de vaga, conforme aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda, caberá pedido de recurso através de link próprio disponibilizado no site www.idib.org.br, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

7.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual a sua inscrição configurará a aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

7.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

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

7.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, 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.

7.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.6. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

7.7. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

7.8. Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, as pessoas com necessidades especiais ou não, para a realização da prova, deverão solicitá-lo na ficha de inscrição, indicando a necessidade específica.

7.8.1. No requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e a especificação do cargo para o qual está concorrendo.

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

7.9.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.9.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.9.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

7.9.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.10. Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

7.11. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

8. DA DIVULGAÇÃO

8.1. A divulgação oficial deste Edital, e os demais Aditivos, se houverem, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados, mediante extrato, em órgão oficial e no site do CREMERJ, qual seja, www.cremerj.org.br, bem como no site do IDIB

8.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso-Público através do endereço eletrônico www.idib.org.br.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do ANEXO VI deste Edital, conforme o quadro a seguir:

Cargos de Nível Superior					
ÁREA DE CONHECIMENTO	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	01	10	50%
	Raciocínio Lógico	05	01	05	50%
	Informática	05	01	05	50%
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	30	02	60	50%
Cargos de Nível Médio Técnico					
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	01	10	50%
	Raciocínio Lógico	05	01	05	50%
	Informática	05	01	05	50%
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	30	02	60	50%
Cargos de Nível Médio					
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	30	01	30	50%
	Raciocínio Lógico	10	01	10	50%
	Informática	10	01	10	50%



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



9.2. O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 03 (três) horas para todos os cargos.

9.3. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idib.org.br, em até 10 (dez) dias anteriores a data das provas.

9.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do ANEXO VI deste Edital.

10.2. Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas – A a D - dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

10.3. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.4. Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do subitem 9.1 deste Edital.

10.5. O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. As provas Objetivas serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro, com data prevista para o dia **29 de setembro de 2019**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente via internet, no endereço eletrônico www.idib.org.br. Poderão ser utilizadas cidades circunvizinhas à cidade do Rio do Janeiro/RJ, dependendo da necessidade.

11.1.1. As provas Objetivas serão aplicadas nos turnos da manhã e tarde como estabelecido no ANEXO VII deste Edital.

11.1.2. A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas previstas.

11.2. Ao candidato, só será permitida a participação nas provas em data, horário e locais constantes no comprovante de confirmação de inscrição.

11.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

11.4. Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

11.5. O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 9.2 deste Edital.

11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) Comprovante de confirmação de inscrição;
- b) Original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



11.7. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

11.8. O comprovante de confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

11.9. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos de identificação supracitados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes desses. Não será aceito, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de documento de identificação digital, a exemplos do DNI Digital (Documento Nacional de Identidade), CNH-e (carteira Nacional de Habilitação Eletrônica), CTPS Digital (Carteiro de Trabalho e Previdência Social), e-Título (Título de Eleitor), e outros correlatos.

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

11.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias, compatíveis ao caso.

11.12. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

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

11.14. Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecer nos locais das provas com aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, agenda eletrônica, relógio de qualquer modelo, relógio digital, *smartwatch*, *notebook*, *walkman*, *palmtop*, *tablet*, *lpoop*, *lpad*, MP3, MP4, receptor, gravador, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, dentre outros). Caso o candidato leve consigo algum aparelho eletrônico, estes deverão ser desligados e acondicionados em envelope plástico inviolável.

11.14.1 A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, implicará a eliminação do candidato.

11.15. O IDIB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

11.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IDIB procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 11.7 e do comprovante de pagamento original.

11.17.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IDIB, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



11.17.2. Depois de garantido o contraditório e a ampla defesa, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.17, a mesma será automaticamente cancelada, passando a serem considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11.18. Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova, mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

11.19. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de prova e/ou na folha de respostas.

11.20. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

11.21. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.22. 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.

11.23. Não será permitido que marcações no cartão de respostas, sejam feitas por outras pessoas que não o próprio candidato, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB incumbido para tal tarefa.

11.24. O candidato só poderá se ausentar do local de prova após uma hora do início das provas e somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de provas e nem o Cartão Resposta.

11.25. O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no endereço eletrônico do IDIB, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível, através de senha privativa individual, apenas durante o prazo recursal da prova objetiva.

11.26. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

11.27. Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.7 deste Edital;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e/ou calculadoras;
- f) Estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) Não devolver a folha de respostas;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com quaisquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;



- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) Estiver portando qualquer tipo de arma.

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

11.29. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

11.30. O IDIB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico www.idib.org.br, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 11.27 deste Edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual, por 10 (dez) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final deste Concurso Público.

12. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12.1. Para os candidatos de todos os Níveis, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta sessenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha e que tenha acertado, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do total de questões de cada área de conhecimento conforme previsto no quadro contido no subitem 9.1, acima.

12.2. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

13.2. A pontuação final para todos os cargos será

- **Nível Superior**

Pontuação Final = (TPO)

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

- **Nível Médio**

Pontuação Final = (TPO)

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

13.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

13.4. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios em relação aos candidatos:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- c) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) Maior idade.

13.5. O resultado deste Concurso Público estará disponível para consulta no endereço eletrônico do IDIB – www.idib.org.br, e, contra esse, caberá recurso nos termos do item 14 – DOS RECURSOS, deste Edital.

13.6. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

13.7. A lista de Classificação Final será publicada **no DOU e no site do CREMERJ e IDIB**.

13.8. Serão publicados **no DOU e no site do CREMERJ e IDIB**, apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, bem como todo o cadastro de reserva.

13.9. A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do ANEXO I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) O indeferimento do pedido isenção de taxa de inscrição;
- b) O indeferimento da inscrição;
- c) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- d) O resultado da prova objetiva;

14.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no endereço eletrônico do fato objeto de recurso.

14.2.1 Os recursos devem ser direcionados ao IDIB, via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato através do fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, apenas durante o prazo recursal, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.idib.org.br, no *link* correspondente ao certame em questão. Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Organizadora julgará todos os enviados e publicará no endereço eletrônico www.idib.org.br a os seus resultados definitivos.

14.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento.

14.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Concurso Público do **IDIB**, em formulário eletrônico, via endereço eletrônico do IDIB.

14.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

14.6. Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.

14.7. Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegativas realizadas.

14.8. A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.

14.9. Os pontos relativos às questões da prova objetiva de múltipla escolha que, eventualmente, venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

14.10. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.



14.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

14.12. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

15. DA CONVOCAÇÃO E DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

15.1. Para investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- e) Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- f) Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado por orientação do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, custeado pela Administração. Para candidatos aprovados e declarados deficientes deverão apresentar laudos, exames e declaração de saúde que forem exigidos;
- g) Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio ou Nível Superior, a depender do cargo escolhido, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
- h) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- i) Quando da contratação, o candidato deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do **CREMERJ**, que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo;
- j) Não registrar antecedentes criminais; e
- k) Cumprir as determinações deste Edital.

15.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 16.1. No entanto, o Cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

15.3. No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 16.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

15.4. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no subitem 16.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

- a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- d) Certidão de Casamento ou, se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
- e) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone emitida em data recente);
- f) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
- g) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
- h) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso e, certidão negativa;



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



- i) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia;
- j) No caso do cargo de médico fiscal, apresentar RQE – Registro de Qualificação de Especialista, conforme Resolução do Conselho Federal de Medicina nº CFM 2.220, de 22 de novembro de 2018.

15.4.1. O candidato aprovado deverá apresentar, obrigatoriamente, todos os documentos abaixo elencados, diretamente ao CREMERJ, perante do setor do Departamento de Recursos Humanos, no ato da sua contratação, são eles;

- 1) Foto 3x4 - 1 foto;
- 2) Carteira Profissional – original;
- 3) Carteira de trabalho – pág. da foto e dos dados pessoais – 1 cópia de cada;
- 4) Carteira de identidade - R.G. e Habilitação - 1 cópia;
- 5) C.P.F - 1 cópia;
- 6) Título de Eleitor - 1 cópia;
- 7) Título de Eleitor – Comprovante de votação – NADA CONSTA TRE -1 cópia;
- 8) PIS/PASEP e Nada consta do PIS - 1 cópia;
- 9) Certidão de Nascimento, de Casamento ou Certidão de Casamento com averbação de Divórcio - 1 cópia;
- 10) Comprovante escolar de filhos menores de 24 anos;
- 11) Certidão de Nascimento da Companheira (o) e Cópia da união estável - 1 cópia;
- 12) Certidão de Nascimento do (s) filho(s) - 1 cópia;
- 13) Carteira de Vacinação do(s) menor(es) de 07 anos - 1 cópia;
- 14) Comprovante de Residência (luz, gás, telefone, contrato de aluguel, etc.);
- 15) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (sexo masculino) - 1 cópia;
- 16) Comprovante Escolar: Já concluído - Diploma ou Certificado - 1 cópia - Nível Universitário - Identidade do Conselho e Anuidade Paga – 1 cópia;
- 17) Carta de Referência da Última Empresa – original;
- 18) Currículo - 1 cópia;
- 19) Certidão de Antecedentes Criminais(Federal / Estadual / Judiciário) - 1 cópia;
 - <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>
 - <http://atestadodic.detran.rj.gov.br/>
 - <https://www.jfrj.jus.br/consultas-e-servicos/certidao-eletronica>
- 20) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio – 1 cópia;
- 21) Declaração de não acúmulo de cargo público– 1 cópia;
- 22) Identidade e CPF do (a) esposo (a) para inclusão no plano de saúde;
- 23) Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- 24) Cópia Identidade e CPF do seu pai e da sua mãe;
- 25) Cópia Identidade e CPF do seu filho (a);
- 26) Cópia do cartão com os dados bancários;
- 27) Exame Médico Pré Admissional– Via Original - ASO.

15.5. Caso haja necessidade, o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro poderá solicitar outros documentos complementares.

15.6. O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva, não podendo solicitar reclassificação e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



15.7. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

15.8. O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 15.1, 15.3 e 15.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

15.9. Os candidatos classificados serão convocados para contratação, por meio de telegrama, e-mail e/ou telefone. O não pronunciamento do candidato convocado para contratação e exercício imediato do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias improrrogáveis, contados a partir da data do recebimento do e-mail ou telegrama, dará o direito ao CREMERJ de excluí-lo do Concurso, convocando candidato com classificação subsequente. Não haverá em nenhuma hipótese, desistência temporária.

15.10. Os candidatos convocados e admitidos serão regidos pelos preceitos da Lei e das Normas de Recursos Humanos do CREMERJ, vigentes à época da admissão.

16. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO

16.1. Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com “Aviso de Recebimento – AR”, terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis após a confirmação de seu recebimento para a apresentação e a efetivação dos procedimentos para sua posse.

16.2. A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se pessoalmente, ou fazer-se representar por terceiro através de instrumento de procuração com poderes específicos para tanto, no Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, observadas as seguintes condições:

16.2.1 O candidato convocado deverá apresentar-se pessoalmente, ou por procuração, ao setor competente, munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação e/ou atendimento a qualquer requisito contido neste Edital eliminará o candidato do Concurso Público.

16.2.2 Será permitido ao candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da nomeação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por quaisquer motivos, não tomar posse dentro do prazo legal e/ou não requerer o adiamento de sua nomeação.

16.3. Poderá a Administração, discricionariamente, lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As convocações para prestação das provas e os resultados serão publicados no endereço eletrônico www.idib.org.br.

17.1.1. É de responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico da Organizadora.

17.2. O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro e o IDIB se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público.

17.3. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



17.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do IDIB, www.idib.org.br.

17.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos do item 14 – DOS RECURSOS deste Edital.

17.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital, cujas retificações serão publicadas no site do CREMERJ e da IDIB.

17.7. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o IDIB, até a data de publicação da homologação do resultado final deste Concurso Público e, após esta data, junto ao próprio Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - “Atualização de endereço para o Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro”.

17.8. O presente Concurso Público terá o prazo de validade de dois anos contados a partir do Resultado Final homologado.

17.8.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período.

17.9. Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.

17.10. A classificação do candidato será consagrada pelo Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até a vigência deste Concurso Público.

17.11. O IDIB e o Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) Correspondência recebida por terceiros; e,
- d) Necessidade de mudança de datas e de calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

17.12. O Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.13. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

17.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o IDIB, no que se refere à realização deste Concurso Público.

17.15. Caberá à Comissão Especial do Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

17.16. O Foro da Comarca do Rio de Janeiro/RJ é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

17.17. Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o lançamento do Edital. Todas as impugnações deverão ser dirigidas à Comissão Especial do Concurso Público e entregues, pessoalmente ou por procuração, no SETOR DE PROTOCOLO DO CONSELHO REGIONAL DE



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, das 09h às 18h, sito à Praia de Botafogo (228), loja 119b - Botafogo - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 22250-145, identificando que trata-se de “CONCURSO PÚBLICO”.

17.18. Fica vedada a participação no Certame de parentes dos membros da Comissão do Concurso e Banca Examinadora, até o terceiro grau, na linha reta e colateral, por laços de sangue e afinidade.

17.19. A divulgação da homologação do resultado final do certame será publicada nos termos do subitem 8.1 do presente Edital.

17.20. Informações e orientações a respeito deste Concurso Público até a data da homologação poderão ser obtidas por meio do IDIB e após a homologação no CREMERJ - rh@crm-rj.gov.br.

17.21. Após o término do Concurso, o IDIB encaminhará toda a documentação do candidato ao CREMERJ para arquivamento.

17.21. Após o término do Concurso, o candidato que desistir da vaga após a convocação realizada pelo CREMERJ, deverá preencher formulário denominado “Termo de Desistência” que será enviado na ocasião da convocação para possibilitar a convocação do próximo candidato classificado.

Rio de Janeiro, 8 de Julho de 2019.

SYLVIO NEVES PROVENZANO

Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro



ANEXO I

CARGOS, LOCAL DE TRABALHO, ESCOLARIDADE, TOTAL DE VAGAS, COTAS, CADASTRO RESERVA, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS, VALOR DA INSCRIÇÃO.

Cargos	Polo de Trabalho	Requisitos Mínimos	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cota PcD	Cota Negros	Cadastro Reserva	Jornada	Salário	Valor da inscrição
Agente Administrativo (180 horas)	Exclusivamente na Sede do CREMERJ, na Cidade do Rio de Janeiro	Nível Médio Completo	03	02	00	01	100	30 Horas	R\$ 1.555,00	R\$ 65,00
Assistente Administrativo (200 horas)	Rio de Janeiro *	Nível Médio Completo	03	02	00	01	100	40 Horas	R\$ 1.727,00	R\$ 65,00
Assistente Administrativo (200 horas), Itinerante	Rio de Janeiro **	Nível Médio Completo	01	00	00	00	100	40 Horas	R\$ 1.727,00 + Recebimento variável	R\$ 65,00
Web Designer	Rio de Janeiro	Nível Médio Técnico	01	00	00	00	100	40 Horas	R\$ 2.565,00	R\$ 65,00
Técnico De Informática	Rio de Janeiro	Nível Médio Técnico	01	00	00	00	100	40 Horas	R\$ 2.147,00	R\$ 65,00
Analista de TI Desenvolvimento	Rio de Janeiro	Nível Superior completo em Bacharelado de Informática Ou Ciências da Computação ou Sistema da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com um ano de formação.	01	00	00	00	40	40 Horas	R\$ 6.015,00	R\$ 130,00
Analista de TI Suporte	Rio de Janeiro	Nível Superior completo em Bacharelado de Informática ou Ciências da Computação ou Sistema da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com um ano de formação.	01	00	00	00	40	40 Horas	R\$ 6.015,00	R\$ 130,00
Jornalista	Rio de Janeiro	Nível Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	00	00	00	40	30 Horas	R\$ 6.669,00	R\$ 130,00
Contador	Rio de Janeiro	Nível Superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade ativo	01	00	00	00	40	40 Horas	R\$ 4.892,00	R\$ 130,00



Designer	Rio de Janeiro	Nível Superior em Design Gráfico, em Desenho Industrial com Habilitação em Design Gráfico, em Comunicação Visual, em Programação Visual ou Artes Visuais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	00	00	00	40	40 Horas	R\$ 6.015,00	R\$ 130,00
Bibliotecário	Rio de Janeiro	Nível Superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	01	00	00	00	40	40 Horas	R\$ 3.298,00	R\$ 130,00
Advogado	Rio de Janeiro	Nível Superior diploma, em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil ativo.	01	00	00	00	40	40 Horas	R\$ 6.669,00	R\$ 130,00
Médico Fiscal	Exclusivamente na sede do CREMERJ, na Cidade do Rio de Janeiro	Nível Superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no Conselho Regional de - Medicina ativo, com formação em qualquer especialidade médica comprovado através do Registro de Qualificação de Especialidade – RQE , conforme Resolução CFM 2.220/18.	01	00	00	00	80	20 Horas	R\$ 15.223,00	R\$ 130,00
Médico Fiscal	Rio de Janeiro	Nível Superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no Conselho Regional de - Medicina ativo, com formação em qualquer especialidade médica comprovado através do Registro de Qualificação de Especialidade – RQE , conforme Resolução CFM 2.220/18.	03	02	00	01	80	20 Horas	R\$ 15.223,00	R\$ 130,00
Auditor Interno	Rio de Janeiro	Nível superior em Direito, Engenharia (qualquer área de formação), Contabilidade, Administração ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com um ano de formação.	01	00	00	00	40	40 Horas	R\$ 7.392,00	R\$ 130,00



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



*

O funcionário deverá acatar orientação da administração na prestação de serviços, tanto na localidade da SEDE do CREMERJ, como em qualquer outro município do Estado do Rio de Janeiro, quer na admissão, na transferência, de forma transitória ou definitiva.

**

O funcionário itinerante terá a mesma rotina operacional dos funcionários da Sede e das Seccionais localizadas em municípios do interior do Estado do Rio de Janeiro.

O funcionário itinerante não terá local fixo de trabalho e sua lotação será determinada pela necessidade do CREMERJ. O funcionário itinerante fará jus ao recebimento de diária, conforme previsto na Resolução CREMERJ Nº 264/12 e Portaria Nº 009/19 e suas atualizações, pelo deslocamento na prestação de serviços e atividades efetuadas para localidades que se situem a uma distância maior que 50 km da Sede do CREMERJ exceto:

1. Para deslocamentos nos municípios limítrofes da Cidade do Rio de Janeiro;
2. Quando este funcionário desempenhar funções na sede do CREMERJ.

I. DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS

1. O CREMERJ oferece os seguintes benefícios:

1.1 Assistência Médica;

1.2 Assistência Odontológica;

1.3 Vale Refeição Mensal de R\$ 968,00 (novecentos e sessenta e oito reais);

1.4 Vale Alimentação Mensal de R\$ 726,00 (setecentos e vinte e seis reais);

1.5 Auxílio Creche Mensal de R\$ 530,00 (quinhentos e trinta reais) para funcionários com filhos de até 7 anos de idade;

1.6 Auxílio Material Escolar Semestral de R\$ 300,00 (trezentos reais) para funcionários e dependentes que estejam cursando o Ensino Fundamental, Médio, Superior ou acima.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO II DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

Nível Superior Advogado:

A) REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e habilitação profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil em plena validade.

B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro na Ordem dos Advogados do Brasil. Síntese das atribuições: Desempenhar as atividades descritas no plano de gestão de pessoas, carreiras, cargos e salários, tais como: Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros; realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados com o CREMERJ; Assessorar os conselheiros do CREMERJ nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias; elaborar, digitar e revisar peças acusatórias e relatórios finais; instaurar processos éticos profissionais e sindicâncias; defender os interesses do CREMERJ em qualquer tribunal ou fórum; promover ações judiciais a pedido da diretoria do CREMERJ em qualquer tribunal ou fórum.

Nível Superior Médico Fiscal:

A) REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Medicina, com formação em qualquer especialidade médica, com Registro de Qualificação de Especialidade – RQE conforme Resolução CFM 2.220/18.

B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização do exercício profissional e das instituições de saúde que prestam serviços médicos assistenciais, bem como da publicidade de médicos e de serviços de assistência médica, com jornada de 20 horas semanais, **sendo 2 (dois) dias de 8 horas e 01 (hum) dia de 4 horas**, com disponibilidade de pernoite semanal para fiscalização em cidades no interior do Estado do Rio de Janeiro. Fiscalizar o exercício da profissão de médico e as instituições e estabelecimentos que prestam serviços médicos-assistenciais conforme estabelecido na Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013 e seus anexos e legislação pertinente. Fiscalizar a publicidade e anúncios de médicos e de serviços de assistência médica, quaisquer que sejam os meios de divulgação, conforme RESOLUÇÃO CFM nº 1974, de 14 de julho de 2011. Obedecer ao Manual de Fiscalização, aos roteiros de fiscalização e o uso do sistema informatizado, normatizados pelo Conselho Federal de Medicina, conforme RESOLUÇÃO CFM Nº 2.214/2018 e atender as demandas solicitadas pela Diretoria do CREMERJ.

Nível Superior Auditor Interno:

A) REQUISITOS: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, Administração, Direito, Engenharia (em qualquer área) ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Programar e executar auditorias em todas as áreas do Conselho, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais. Avaliar a eficiência e a eficácia dos sistemas de controle, agindo proativamente, zelando pelas políticas traçadas e provocando melhorias, fornecendo subsídios à Diretoria para tomada



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



de decisão. Estabelecer iniciativas, critérios e prazos para estruturação e implantação de Unidade de Auditoria Interna no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, conforme determinam a Lei nº 10.180/2001, art. 24, o Decreto nº 3.591/2000, art. 14 e determinações do Tribunal de Contas da União, atentando-se para todos os aspectos legais, técnicos, orçamentários e financeiros. Auditoria Operacional com enfoque em controles, que é a revisão/avaliação/emissão de opinião de processos e resultados exercidos; Liderar a gestão da qualidade; Avaliar os resultados das rotinas operacionais do Conselho, contribuindo para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos; Planejar e organizar as análises operacionais da auditoria interna; Coletar e analisar evidências, exercitando a objetividade, sanando as fragilidades e propondo melhorias. Defender o patrimônio público, à prevenção e o combate à corrupção, a promoção da ética, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle fiscal da gestão. Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos do Conselho, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos na utilização de recursos; Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência e a prevenção da corrupção. Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Conselho. Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas do Conselho. Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas. Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária. Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade. Realizar auditorias na área operacional, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade. Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho, para fornecer a seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.

Nível Médio Assistente Administrativo - Agente Administrativo carga horária (30 horas semanais) :

A) REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Atendimento receptivo e ativo, por intermédio da voz e/ou mensagens eletrônicas, com a utilização simultânea de equipamentos de audição/escuta e fala telefônica e sistemas informatizados ou manuais de processamento de dados. - Ter agilidade na digitação, no atendimento a pessoas e chamadas telefônicas realizadas e recebidas. - Ler atentamente os manuais, resoluções e portarias do CREMERJ - Esclarecer dúvidas dos profissionais médicos inscritos no CREMERJ. - Realizar ligações telefônicas solicitadas pelos Técnicos responsáveis. - Atuar com ética no exercício das atividades. - Executar outras tarefas administrativas e de rotina, designada pelos superiores. Conhecer aplicativos de Informática; Ter habilidade para digitar com eficiência textos, planilhas, equipamentos eletrônicos de som e imagem; Habilidade na prestação de atendimento ao público em geral; Facilidade de expressão escrita e oral e demais atribuições administrativas em qualquer setor para o qual seja designado pelo CREMERJ.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Nível Médio Assistente Administrativo - Agente Administrativo carga horária (40 horas semanais)

- A) REQUISITOS:** Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Digitar cartas, comunicações internas, correspondentes, tabelas, fichas, boletins, cheques, planilhas, faturas, formulários e demais instrumentos de comunicação administrativa, bem como encaminhá-los, após conferência, para assinatura e posterior remessa aos interessados; Auxiliar em levantamentos de dados referentes à situação (profissional) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CREMERJ ou Delegacia Regional / Seccional; Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CREMERJ ou Delegacia Seccional, quando necessário; Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; Auxiliar em reuniões, audiências de sindicatos e/ou processos éticos, quando solicitado; Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CREMERJ; Redigir documentos diversos; Administrar, controlar e prestar contas de suprimentos de fundos; Fazer cobranças de anuidades em atraso dos profissionais de medicina; Organizar e/ou participar de solenidades e eventos; Realizar levantamento de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CREMERJ; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar à tomada de decisões superiores; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes. Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registros em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processo em tramite no CREMERJ; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras; Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Providenciar junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CREMERJ; Preparar pagamentos de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens e outros afins, providenciando os subsídios necessários; fiscalizar na jurisdição do Estado do Tocantins os profissionais inscritos, não inscritos e leigos, os Órgão da Administração Direita, as entidades da Administração Indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registradas e não registradas; proceder à lavratura do auto de infração, quando constatar descumprimento à legislação profissional do médico, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes; redigir e apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, bem como ao término de qualquer fiscalização, quando solicitado; planejar, organizar e controlar as atividades de fiscalização; acompanhar e consultar a legislação específica do Conselho, estudando-as; analisar documentos pertinentes à área de atuação e emitir pareceres; avaliar relatórios de fiscalização e emitir pareceres; e executar outras atividades correlatas. **Acatar orientação da administração na prestação de serviços,**



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



tanto na localidade da SEDE do CREMERJ, como em qualquer outro município do Estado do Rio de Janeiro, quer na admissão, transferência de forma seja transitória, quer seja definitiva.

Nível Médio Assistente Administrativo - Agente Administrativo carga horária (40 horas semanais) Itinerante

- A) REQUISITOS:** Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Digitar cartas, comunicações internas, correspondentes, tabelas, fichas, boletins, cheques, planilhas, faturas, formulários e demais instrumentos de comunicação administrativa, bem como encaminhá-los, após conferência, para assinatura e posterior remessa aos interessados; Auxiliar em levantamentos de dados referentes à situação (profissional) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CREMERJ ou Delegacia Regional / Seccional; Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CREMERJ ou Delegacia Seccional, quando necessário; Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; Auxiliar em reuniões, audiências de sindicatos e/ou processos éticos, quando solicitado; Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CREMERJ; Redigir documentos diversos; Administrar, controlar e prestar contas de suprimentos de fundos; Fazer cobranças de anuidades em atraso dos profissionais de medicina; Organizar e/ou participar de solenidades e eventos; Realizar levantamento de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CREMERJ; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar à tomada de decisões superiores; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registros em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processo em tramite no CREMERJ; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras; Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Providenciar junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CREMERJ; Preparar pagamentos de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens e outros afins, providenciando os subsídios necessários; fiscalizar na jurisdição do Estado do Tocantins os profissionais inscritos, não inscritos e leigos, os Órgão da Administração Direita, as entidades da Administração Indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registradas e não registradas; proceder à lavratura do auto de infração, quando constatar descumprimento à legislação profissional do médico, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes; redigir e apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, bem como ao término de qualquer fiscalização, quando solicitado; planejar, organizar e controlar as atividades de fiscalização; acompanhar e consultar a legislação específica do Conselho, estudando-as;



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



analisar documentos pertinentes à área de atuação e emitir pareceres; avaliar relatórios de fiscalização e emitir pareceres; e executar outras atividades correlatas.

Nível Superior Bibliotecário

- A) REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.
- B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Realizar o processamento técnico do material bibliográfico do CREMERJ, 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 CREMERJ; 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.

Nível Superior Contador

- A) REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** 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.

Nível Superior Designer

- A) REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Design Gráfico, em Desenho Industrial com Habilitação em Design Gráfico, Comunicação Visual, Programação Visual ou Artes Visuais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar projetos gráficos, diagramação, editoração de publicações, cartazes, convites, banners etc; fechamento de arquivos para gráfica; diagramação de jornais, livros, revistas, cartazes, interface para web sites; desenvolver e avaliar projetos de internet e redes sociais.

Nível Médio Web Designer

- A) REQUISITOS:** Diploma de ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Formação técnica na área de web designer com carga horária mínima de 200 horas e certificado reconhecido pelo MEC ou Sistema SENAI/SENAC.
- B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver projetos gráficos para materiais de divulgação e documentos técnicos, impressos ou destinados a meio eletrônico, vídeo, áudio visual e web. Fazer manutenção e atuação do website do



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



CREMERJ. Criar identidade visual, artes digitais e customização de temas e animações e outras atribuições definidas pelo Área de Comunicação e Marketing

Nível Superior Jornalista

- A) REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a Diretoria nas questões de comunicação e imprensa, executar ações referentes a qualquer demanda de Comunicação oriundas de outros Departamentos, produzir conteúdo para todo e qualquer veículo de comunicação do CREMERJ, monitorar redes sociais e notícias de assuntos de interesse do CREMERJ, realizar cobertura jornalista de eventos, reuniões, solenidades, e demais atividades, divulgar eventos de Educação Médica Continuada, auxiliar no preparo e aprovar peças de material jornalístico, institucional, de campanhas, eventos etc, produção e envio de releases, atendimento à imprensa, entre outras responsabilidades da área de Comunicação.

Nível Médio Técnico em Informática

- A) REQUISITOS:** Diploma de ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Formação técnica na área de Informática com carga horária mínima de 200 horas e certificado reconhecido pelo MEC ou Sistema SENAI/SENAC.
- B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Profissional responsável por efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática. Apoiar profissionais da equipe nas atividades relacionadas à tecnologia e microinformática e na homologação de novas tecnologias e soluções em hardware e software; Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações de computador (desktop); Monitorar os reparos e orçamentos junto aos fornecedores e parceiros; Realizar inventários periódicos, organizar e receber os equipamentos no estoque de TI testando e selecionando peças para utilização no parque de equipamentos de informática; O profissional será responsável também pelo suporte da infraestrutura montada para os eventos, além da transmissão de áudio e vídeo, bem como a gravação e captura das imagens (filmagem).

Nível Superior Analista TI Desenvolvimento

- A) REQUISITOS:** Nível Superior completo em Bacharelado de Informática ou Ciências da Computação ou Sistema da Informação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Com 1 (um) ano de formação.
- B) PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Amplitude do Cargo: Profissional responsável por gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com uma metodologia e técnica adequada, definidas pelo gestor da área de TI, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custo, prazo e escopo Principais Requisitos de Conhecimentos para a função: Ser responsável pela otimização dos softwares; Fazer levantamento de requisitos de programação; Realizar manutenção dos sistemas, mantendo-os sempre atualizados, incluindo desenvolvimento, testes e implementação; Assegurar a qualidade das rotinas e reavaliá-las periodicamente; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, com conhecimento de lógica para fazer uso racional e criativo da tecnologia de informação; Escrever manuais, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados; Ter conhecimento básico na gestão de projetos e frameworks de gerenciamento de ambiente de TI.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Nível Superior Analista TI Suporte

- A) REQUISITOS:** Nível Superior completo em Bacharelado de Informática ou Ciências da Computação ou Sistema da Informação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Com 01 (um) ano de formação.
- B) ATRIBUIÇÕES:** Profissional responsável pela infraestrutura de TI, garantindo o suporte tecnológico para o tráfego de informações. Administrar os recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, perfil de acesso às informações, dados e recursos. Ser Responsável pela segurança dos dados; Realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas; Efetuar a manutenção do controle de acesso aos recursos; Instalar e manter os diversos sistemas operacionais, tais como: sistema de comunicação digital, sistema de gestão, banco de dados; Apoiar os técnicos de suporte no atendimento aos usuários da empresa; Desejável certificação em administração de sistemas operacionais, redes e domínios, além de conhecimento básico na gestão de projetos e frameworks de gerenciamento de ambiente de TI; Iniciativa, e proatividade e raciocínio lógico.



ANEXO III

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, para o cargo _____, inscrição nº _____, de acordo com o subitem 3.11.1., do Edital 001/2019, conforme abaixo:

3.11.1. Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

3.11.1.1 – Decreto Federal nº 6.593:

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) fazer ficha de inscrição regular no endereço eletrônico do IDIB e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) juntar Declaração que o CadÚnico que se encontra ativo e regular.

Preenchimento obrigatório:

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

Notas!

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com situação preliminar do candidato.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do (a) requerente



ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O (a) candidato (a) _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, com inscrição nº _____ no concurso público para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital nº 001/2019, do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da (CID):

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 3** do Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Local e data

Assinatura do candidato



ANEXO V

MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

À
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

O (a) candidato (a) _____,
CPF n.º _____, com inscrição nº _____ no concurso público para preenchimento de
vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.º 001/2019 do Concurso Público
para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, vem solicitar tratamento
especial para realização das provas conforme segue:

() Outras

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>() sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>() sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>() sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>() maca</p> <p>() mesa para cadeira de rodas</p> <p>() apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>() gravidez de risco</p> <p>() obesidade</p> <p>() limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>() da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>() dislexia</p> <p>() tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>() auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>() prova em braille e ledor</p> <p>() prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>() prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>() leitura labial</p>
---	---

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e data

Assinatura do candidato



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO VI

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS – CONTEÚDO BÁSICO:

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (Sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Crase. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (Ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto. Paráfrase.

INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 10. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas de raciocínio lógico envolvendo os seguintes assuntos: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; tautologias; proposições; teoria dos conjuntos; análise combinatória; noções de estatística e probabilidade.

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: Redação de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc. Elaboração de atas e relatórios. Noções de Administração e Planejamento.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conceitos básicos de computação: Organização e arquitetura de computadores, Informação e a sua representação, Sistemas de Numeração, Estruturas de Processamento, Software e suas classificações, montagem de microcomputador e cabeamento estruturado. Sistemas operacionais: Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos. Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. MS Windows 7 e 10: Instalação; configuração e gerenciamento (rede, dispositivos e impressoras, discos e partições, segurança, manutenção e otimização); processo de inicialização, trabalhando com arquivos e pastas, registro do Windows, monitor de recursos, direitos e contas de usuários, configurações regionais e de idioma, ferramentas administrativas, aparência e personalização. MS Windows Server 2008 e superior: Administração e gerenciamento do Active Directory, gerenciamento de impressoras e implementação de group policies Rede. Redes de computadores: Meios de transmissão, topologia de redes, tipoderede(LAN, MAN,WAN),conceito de protocolo (modelo OSI), endereçamento de hardware, equipamentos de interconexão (pontes, switchs, roteadores, hubs), ligação inter-redes. Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede, conceitos básicos de roteamento, encapsulamento,



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



IPv4, IPv6, Protocolo TCP/UDP, conceito de portas. Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), métodos de autenticação, (senhas, tokens, certificados digitais e biometria). Ameaças e vírus de computador: Tipos, prevenção, detecção e combate. Sistemas: Software e suas classificações, Tipos de Linguagens de Programação. Ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, teste de software. Pacote MS Office 2007 e 2010: Word, excel e power point. Comandos, menus, opções, configurações, formatações, funções, ferramentas e utilização dos recursos. Noções de Governança: Conhecimentos de ITIL e COBIT. Noções de Órgãos Regulamentadores.

WEB DESIGNER

Conceitos básicos, web, software livre e governo eletrônico. Conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de websites. Tecnologias de apresentação, browsers, HTML/JAVA /PHP; webstandards (XHTML, CSS); Java script; JQuery; TableLess; navegação e redirecionamento; manipulação de imagens; manipulação de formulários; CMS (Content Management System). Computação gráfica, GIF, JPG e PNG; obtenção de imagens; imagens geradas por computador; otimização de JPEGs e GIFs; animação; áudio e vídeo; arte final e impressão; plataforma Macromedia (Flash, Dreamwaver); plataforma Adobe (Photoshop); plataforma Corel (Corel Draw); GIMP; NGU; JavaScript; JQuery.

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS – CONTEÚDO BÁSICO:

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (Sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Crase. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (Ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto. Paráfrase.

INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 10. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas de raciocínio lógico envolvendo os seguintes assuntos: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; tautologias; proposições; teoria dos conjuntos; análise combinatória; noções de estatística e probabilidade.

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

ADVOGADO

Direito Administrativo: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. Edital nº 1, de 21/03/2018, atualizado de acordo com informações do Edital de retificação publicado em 16/04/2018 e comunicado publicado em 02/05/2018 19 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico- administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, 51 descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/92. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/99. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8. 666/93. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços). 12.1.4 Lei nº 12.462/11 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507 /2011 e Instrução Normativa do STN nº 1/1997 (convênios e instrumentos congêneres). 12.2 Fundamentos constitucionais. 13 Legislação: Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Direito Constitucional: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político- administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder Executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder Legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder Judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 8.2.1 Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. 8.2.1.1 Composição e competências. 9 Funções essenciais à justiça. 9.1 Ministério público, advocacia pública. 9.2 Defensoria pública. Direito Processual do Trabalho: 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Juspostulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do tribunal superior do trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. Direito Previdenciário: 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário-de- contribuição. 3 Regime geral de previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Salário-de-benefício. 3.6 Renda mensal inicial. 3.7 Reajustamento e revisão. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Acumulação de benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. Direito Civil: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas 52 naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Domicílio. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Constituição. 3.3 Extinção.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



3.4 Sociedades de fato. 3.5 Associações. 3.6 Fundações. 4 Bens imóveis, móveis e públicos. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Invalidez. 7 Prescrição. 7.1 Disposições gerais. 8 Decadência. 9 Obrigações. 9.1 Características. 9.2 Adimplemento pelo pagamento. 9.3 Inadimplemento das obrigações – disposições gerais e mora. 10 Contratos. 10.1 Princípios. 10.2 Contratos em geral. 10.3 Disposições gerais. 11 Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 11.1 Obrigação de indenizar. 11.2 Dano material. 11.3 Dano moral. 12 Lei nº 8.078/90. 12.1 Consumidor. 12.2 Fornecedor. 13 Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso). 13. 1 Disposições preliminares. 13.2 Direitos fundamentais. Direito Processual Civil: 1 Lei nº 13.105/15 (Novo Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características. 1.3.2 Condições da ação. 1.3.3 Classificação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.6.1 Capacidade processual e postulatória. 1.6.2 Deveres das partes e procuradores. 1.6.3 Procuradores. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro. 1.13.7 Valor da causa. 1.14 Tutela provisória. 1.14.1. Tutela de urgência. 1.14.2 Disposições gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições Gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improcedência liminar do pedido. 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.16.10 Provas. 1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13 Disposições Gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.21 Livro Complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 6 Reclamação constitucional. 7 Lei nº 8.245/91 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 7.1 Procedimentos. 8 Jurisprudência dos tribunais superiores. Noções de Direito Penal: 1 Crimes contra a administração pública. 2 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/93). 3 Crimes contra a fé pública. Código de Ética Médica – Resolução do CFM Nº 2.217/2018- 1.1 Princípios Fundamentais – 1.2 Direito dos Médicos – 1.3 - Responsabilidade Profissional – 1.4 Direitos Humanos 1.5- Relação com Pacientes e Familiares -1.6 Doação de Transplantes e Órgãos 1.7 – Relação Entre Médicos – 1.8 Remuneração Profissional – 1.9 Sigilo Profissional – 2.0 – Documentos Médicos – 2.1 Auditoria e Perícias Médicas – 2.2 Ensino e Pesquisa Médica – 2.2 Publicidade Médica- 2.3 Disposições Gerais .Legislações dos Conselhos de Medicina – Lei Federal nº 3.268 de 30 de setembro de 1957 – Decreto Federal nº 44.045 de 19 de julho de 1958 – Lei Federal nº 11.000 de 15 de dezembro de 2004 – Decreto Federal nº 6.821 de 14 de abril de 2009.

JORNALISTA

Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação, tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública, pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade Cruzada dos Meios de Comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação, definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo release. Técnicas de redação jornalística, lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Edição on-line. Manual de Redação da Presidência da República.

MÉDICO FISCAL

Auditoria e análise de contas médico-hospitalares. Auditoria aplicada à estatística. Planejamento estratégico na auditoria médica. Medicina preventiva. Informática aplicada à auditoria médica. Acreditação hospitalar. Código de Ética



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Médica. Orientação e ética disciplinar médica. Materiais especiais, órteses e próteses. Lista de procedimentos médicos SIA / SIH - SUS. Guia Farmacêutico Brasindice. Gestão de custos médico-hospitalares.

BIBLIOTECÁRIO

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca do CREMERJ. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

DESIGNER GRÁFICO

Conceitos básicos. Interface Homem-Máquina. Tintas de impressão. Conhecimentos de fotografia. Noções de geometria. Noções de ilustração. Conhecimentos de produção gráfica (tipos de papéis, gramatura, formatos e acabamentos e processos de impressão). Conhecimentos de tipografia, tipologia e tipometria. Offset. Rotogravura. Serigrafia. Tampografia. Fitolitos. Artes Visuais. Tipos de mídias e suas características. A estrutura e características do texto para diferentes mídias: rádio, televisão, internet e impressa. Mídia Impressa e Digital. Matriz de impressão. Conceitos sobre cores e imagens, layout, diagramação, contraste, peso, hierarquia visual e processos gráficos. Teoria das cores e das formas. Percepção visual. Tipos de composição. Resolução de tela e de impressão. Qualidade de impressão (análise de provas de impressão). Design X Usabilidade X Acessibilidade. Ergonomia. Design Gráfico, de Interfaces, Industrial e Publicitário. Programação e Comunicação Visual. Editoração eletrônica (tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais, finalização). Arte Final. Controle de Qualidade em produção gráfica. Conceitos básicos sobre computação gráfica. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais, acabamento. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares. Gráficos. Projetos gráficos para publicações, anúncios e vinhetas de TV e internet. Criação de portfólio, cartão de visita, banner, folder, convites, criação de logos, criação de identidade visual de empresas e de jornais, revistas, livros, panfletos, anúncios e outdoors, logotipos e logomarcas. Elaborar projetos nas áreas de WebDesign, da programação gráfica e da editoração eletrônica. Conhecimentos sobre os softwares PageMaker, InDesign, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Fireworks, Dreamweaver e Flash. Construção de sites/homepages.

ANALISTA EM TI - DESENVOLVIMENTO

Engenharia de Software: Conceitos gerais e disciplinas de engenharia de software; Gerenciamento do ciclo de vida de software. Análise e projeto orientados a objetos. Análise de requisitos funcionais e não-funcionais. Modelagem orientada a objetos. Padrões de projeto. Processos de desenvolvimento de software: Processo iterativo e incremental. Processos e práticas ágeis de desenvolvimento de software. Extreme Programming (XP). Scrum. Acessibilidade e Engenharia de Usabilidade: Engenharia de usabilidade. Conceitos básicos. Critérios, recomendações e guias de estilo. Utilização de Folhas de Estilo (CSS). Usabilidade para aplicativos em dispositivos móveis. Arquitetura de Aplicações: Arquitetura de aplicações para ambiente Web. Servidor Web. Arquitetura em três camadas (ModeloMVC). Soluções de integração entre sistemas. Web Services.REST. Arquiteturas para desenvolvimento de aplicativos em dispositivos móveis. Computação em nuvem. Desenvolvimento: Programação orientada a objetos. Linguagens e ambientes de programação Java. Desenvolvimento de sistemas Web. HTML/HTML5. CSS4. Javascript. 3XML/XSD.JSON.



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Testes de sistema. Testes de unidade em Java com JUnit e mocking de classes. Automatização de testes funcionais. Testes de carga com JMeter. Arquitetura Java. JEE. JSE7. Programação Java. Library Java – Spring, Hibernate, Spring MVC 5. JSF2. Programação Delphi, Net, EF, ASP.NET, ASP.NET MVC, WPF, XAMARIN, C# 8. Servidores de aplicação. Ferramenta de build. IDE Eclipse. Práticas ágeis. Integração Contínua. Refactoring. Entrega contínua. Conceitos de controle de versão de código-fonte. Segurança no desenvolvimento. Conceitos básicos, testes estáticos e dinâmicos. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web e webservices. Banco de Dados: Bancos de Dados Relacionais. Fundamentos. Níveis de abstração. Projeto de bancos de dados. Normalização. Modelagem lógica e física de dados. Modelagem funcional e diagrama ER – Entidade Relacionamento. Linguagens Data Definition Language, Data Manipulation Language, Data Control Language, Transaction Control Language. Linguagem de consulta de dados – SQL. Linguagens procedurais para programação de stored procedures, funções e triggers. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Soluções de suporte à decisão. Data Warehouse. ETL - Extract Transform Load. Modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. OLAP (Online Analytical Processing). Data Mining. Dashboards: painéis e visualização de dados. Gestão Do Conhecimento: Gestão da Informação. Processos do PMBOK (versão 5). Gerenciamento da integração, do escopo, do tempo, de custos, de recursos humanos, de riscos, das comunicações, da qualidade e de aquisições e das partes interessadas. Gerenciamento de Serviços de TI: Processos ITILv3 ou superior. Central de serviços. Gerência de incidentes. Gerência de problemas Gerência de mudanças. Gerência de Implementação. Cobit VII – Noções de Órgãos Regulamentadores.

ANALISTA EM TI – SUPORTE

Arquitetura de Aplicações e Serviços para Ambiente Web: Arquitetura de aplicações web. Fundamentos e conceitos básicos. Servidores de aplicações JEE. Fundamentos. Noções de administração. Alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, failover e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Monitoramento e gerenciamento remoto. Automatização de testes de desempenho. Servidores Web. 3.1. Fundamentos e noções de administração. 3.2. Módulos e VirtualHosts. 3.4. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 3.5. Tipos de ataques e medidas de prevenção. Ambientes Internet, Extranet, Intranet e Portal. 4.1. Finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. Protocolos para monitoramento de serviços e aplicações Web. Infraestrutura de Servidores: Sistemas Linux. Conceitos básicos. Shell Scripts: conceitos e programação. Arquitetura típica RedHat Sistemas de arquivos. Conceitos de LVM. Gerenciamento de processos. Gerenciamento de usuários, grupos e permissões. Administração de sistema. Gerenciamento centralizado de configurações de servidores. 3. Sistemas operacionais Windows: conceitos avançados. MS Windows Server 2008 e superior: Administração e gerenciamento do Active Directory eLDAP. Virtualização de servidores. Conceitos. Principais tecnologias. Subistemas de armazenamento de dados (storage): DAS, NAS e SAN. Padrões de disco e de interfaces. Níveis de RAID. Tecnologias de backup. Tipos de cópias de segurança. De duplicação. ILM – Information Lifecycle Management. Computação em nuvem. Fundamentos e principais tecnologias. Redes de Computadores: Tipos e topologias de redes. Camadas de enlace, rede, transporte e aplicação Endereçamento, protocolos e serviços da família TCP/IP. Fundamentos do IPv6. Cabeamento estruturado. Protocolos de roteamento estático e dinâmico. Protocolos e padrões de comunicação segura. Elementos de interconexão de redes. Padrões, protocolos e serviços de autenticação de rede. 5 Agregação de links. VLAN. Padrão IEEE 802.1d. Qualidade de Serviço (QoS), Serviços diferenciados, Classe de serviço (CoS). Balanceamento de carga: round robin, first alive, least session e leastRTT. Telefonia TDM e Telefonia IP. Fundamentos de qualidade de voz em redes IP. Protocolos de gerência de rede. Ferramentas de análise de pacotes de rede. Segurança da Informação: Gestão de segurança da Informação. Melhores práticas Gestão de continuidade de negócio. Gestão de Riscos. Padrões, controles e tecnologias de segurança da informação. Tipos de ataques em redes e aplicações corporativas e medidas de proteção. Segurança de redes de computadores. Segurança de servidores. Segurança de aplicações WEB. Segurança de endpoints e dispositivos móveis. Técnicas de testes de segurança. Testes de segurança em aplicações e sistemas. Fundamentos de



CREMERJ
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Criptografia. Criptografia simétrica e Assimétrica. Funções de Hash. 3Certificação Digital. Infraestrutura de chaves públicas. Bancos de Dados: Manutenção, backup e recuperação. Organização de arquivos, técnicas de armazenamento e métodos de acesso. Alta disponibilidade, replicação e balanceamento de carga. Controle de proteção, integridade e concorrência. Controle de acesso e segurança. Gerenciamento de Serviços de TI: Processos ITILv3 ou superior. Central de serviços. Gerência de configuração. Gerência de incidentes. Gerência de problemas. Gerência de mudanças. Gerência de implementação. Continuidade de serviços de TI. Análise de impacto. Análise de vulnerabilidade. Plano de Recuperação de Desastres. Operação de serviços de TI. Programação e execução dos Serviços. Monitoração dos serviços. CobitVII. Noções de Órgãos Regulamentadores.

AUDITOR INTERNO

1. Direito Tributário. 1.1. Competência tributária dos Municípios. 1.2. Limitações da competência tributária. 1.3. Princípios tributários: princípio da legalidade, princípio da anualidade, princípio da igualdade, princípio da uniformidade e princípio do livre trânsito. 1.4. Tributos Municipais. 1.5. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria. 1.6. IPTU, ISS, ITBI, IR. 1.7. Da obrigação tributária: Obrigação tributária-principal e acessória, fato gerador da obrigação tributária, sujeitos da obrigação tributária, solidariedade tributária, capacidade e responsabilidade tributária. 8. Crédito Tributário: Disposições gerais, modalidade de lançamentos, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 2 – Direito Financeiro 2.1. Classificação e conceito de Receita. 2.2. Classificação e conceito de Despesa 2.3. Exercício Financeiro. 2.4. Restos a pagar 2.5. Despesa de exercício anteriores. 2.6 Princípios gerais da atividade econômica do Estado. 2.7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 2.8 Licitações e contratos 2.9. Dispensa e inexigibilidade. 2.10. Modalidades de licitação. 2.11. Tipos de licitação 2.12 Controle interno e externo dos gastos municipais. 2.13 Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. 3 – Direito Administrativo 3.1 Poderes da República; competências. 3.2 Princípios da administração pública: Legalidade, Moralidade, Impessoalidade e Publicidade. 3.3 Administração direta e indireta. 3.4 Patrimônio público. 3.5 Regime Jurídico dos bens públicos. 3.6 Regime jurídico dos funcionários públicos. 3.7 Proibições de acumulação de cargos. 3.8 Direitos, deveres e responsabilidades do funcionário público.

CONTADOR

Contabilidade Geral: 1. Princípios contábeis geralmente aceitos. 2. Escrituração e levantamento do balanço patrimonial das empresas comerciais, industriais e de serviços. 3. Procedimentos contábeis básicos de escrituração: Diário, Razão. Livros Auxiliares Planos de Contas. 4. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. 5. Apuração de resultados: Operações Financeiras, disponibilidades. Reservas e provisões. Amortização. 6. Consolidação de balanços. Contabilidade Pública: 7. Orçamento: conceito e princípios. 8. Classificação da receita. Classificação da despesa: institucional, funcional, programática e por natureza. 9. Créditos adicionais: espécies, características. 10. Receitas e despesas extra orçamentárias. 11. Receitas e despesas orçamentárias efetivas e de mutações. 12. Variações independentes da execução orçamentária. 13. Apuração de resultados e de demonstrativos contábeis.



ANEXO VII

Provas serão aplicadas no dia **29 de setembro de 2019**, nos turnos da **manhã (09h) e tarde (15h)**, atendendo ao quadro **PREVISTO** abaixo:

CARGOS	TURNO/HORÁRIO
AGENTE ADMINISTRATIVO (180 HORAS)	MANHÃ (09h)
NÍVEL SUPERIOR (TODOS) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (200 HORAS) WEB DESIGNER TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TARDE (15h)

Poderá a Comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, alterar os dias e os horários de aplicação das provas.