



# CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 1ª REGIÃO CRBM1

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2012

O Conselho Regional de Biomedicina – 1ª Região – CRBM1 faz saber que realizará, através do Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I especificada no Capítulo 1, bem como para formação de cadastro de reserva. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nos cargos atualmente vagos, bem como para formação de cadastro de reserva, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério do **CRBM1**, a contar da data da homologação do resultado do mesmo.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos ao regime da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT** e submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art. nº. 445, parágrafo único da CLT.

1.3. O **CRBM1** fornecerá os seguintes benefícios: Auxílio-Alimentação, Auxílio-Refeição, Vale-Transporte e Plano de Saúde.

1.3.1. A concessão dos benefícios obedecerá ao Ato Administrativo do **CRBM1**, vigente à época da contratação.

1.4. O código da opção, o cargo, a lotação, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição do cargo são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.5. A Descrição Sumária dos cargos será obtida no Anexo I, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/ DF.

**TABELA I – CÓDIGO DA OPÇÃO, CARGO, LOTAÇÃO, VAGAS, SALÁRIO INICIAL/ CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

| ENSINO FUNDAMENTAL |                               |                   |                           |   |                                |   |                   |
|--------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------|---|--------------------------------|---|-------------------|
| Código da Opção    | Cargo                         | Lotação           | Vagas                     | Reserva de Vagas para Portadores de Deficiência | Salário Inicial/ Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos   | Taxa de Inscrição |
| 101-SP             | Auxiliar de Serviços Gerais   | São Paulo/SP      | Cadastro de Reserva       | --  | R\$ 1.200,00<br>40h semanais   | • Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.                              | R\$29,00          |
| 102-SP             | Porteiro                      | São Paulo/SP      | Cadastro de Reserva       | --  | R\$ 1.200,00<br>40h semanais   | • Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.                              | R\$29,00          |
| ENSINO MÉDIO       |                               |                   |                           |   |                                |   |                   |
| Código da Opção    | Cargo                         | Lotação           | Vagas Imediatas           | Reserva de Vagas para Portadores de Deficiência | Salário Inicial/ Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos   | Taxa de Inscrição |
| 201-RJ             | Auxiliar de Escritório Júnior | Rio de Janeiro/RJ | 1+<br>Cadastro de Reserva | --  | R\$ 1.341,00<br>40h semanais   | • Possuir certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente;<br>• Conhecimentos em informática. | R\$38,00          |
| 201-RS             | Auxiliar de Escritório Júnior | Porto Alegre/RS   | 1+<br>Cadastro de Reserva | --  | R\$ 1.341,00<br>40h semanais   | • Possuir certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente;<br>• Conhecimentos em informática. | R\$38,00          |
| 201-SP             | Auxiliar de Escritório Júnior | São Paulo/SP      | 5+<br>Cadastro de Reserva | 1   | R\$ 1.341,00<br>40h semanais   | • Possuir certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente;<br>• Conhecimentos em informática. | R\$38,00          |

| 202-SP                 | Motorista               | São Paulo/SP | Cadastro de Reserva       | --  | R\$ 1.985,00<br>40h<br>semanais | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente;</li> <li>• Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - categoria "C";</li> <li>• Apresentar certidão de Prontuário da CNH, que demonstre a inoccorrência de hipótese de cassação do documento de habilitação em razão da reincidência, no prazo de doze meses, das infrações previstas nos inciso III do art. 162 e nos arts. 163, 164, 165, 173, 174 e 175 da Lei nº 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.</li> </ul> | R\$38,00          |
|------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|---|---------------------------------|--|-------------------|
| 203-SP                 | Recepcionista           | São Paulo/SP | 1+<br>Cadastro de Reserva | --  | R\$ 1.341,00<br>40h<br>semanais | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente;</li> <li>• Conhecimentos em informática.</li> </ul>  | R\$38,00          |
| <b>ENSINO SUPERIOR</b> |                         |              |                           |   |                                 |  |                   |
| Código da Opção        | Cargo                   | Lotação      | Vagas Imediatas           | Reserva de Vagas para Portadores de Deficiência | Salário Inicial/ Carga Horária  | Requisitos Mínimos Exigidos  | Taxa de Inscrição |
| 301-SP                 | Assistente de Diretoria | São Paulo/SP | Cadastro de Reserva       | --  | R\$ 3.487,00<br>40h<br>semanais | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</li> <li>• Conhecimentos em informática.</li> </ul>   | R\$60,00          |
| 302-SP                 | Escriturário Redator    | São Paulo/SP | Cadastro de Reserva       | --  | R\$ 3.487,00<br>40h<br>semanais | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</li> <li>• Conhecimentos em informática.</li> </ul>   | R\$60,00          |
| 303-SP                 | Fiscal Biomédico        | São Paulo/SP | 1+<br>Cadastro de Reserva | --  | R\$ 4.349,00<br>40h<br>semanais | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biomedicina, com qualquer habilitação, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente;</li> <li>• Registro no CRBM1;</li> <li>• Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - categoria "B";</li> <li>• Conhecimentos em informática;</li> <li>• Disponibilidade para viagens.</li> </ul>   | R\$60,00          |

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data de admissão, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1., e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **14.5. do Capítulo 14.**, deste edital;
- 2.1.6. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.1.7. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **CRBM1**;
- 2.1.8. Não ter sido demitido por justa causa ou ter sofrido condenação em processo administrativo transitado em julgado, pelo **CRBM1**;
- 2.1.9. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas pela Internet, no período de **21 de setembro a 21 de outubro de 2012**, conforme especificado no Capítulo 4., deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1., deste Edital.
- 3.3. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição em hipótese alguma.
- 3.4. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo ou de local de prova sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção e o local de prova preenchido.
- 3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- 3.6.1. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6., não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **CRBM1 e ao Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.9. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexos, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.10. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público – **CRBM1 - 01/2012**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo – Capital.
- 3.10.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.10.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 3.10., deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.10.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.10.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 3.11. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos na Tabela I e contratação, se aprovado, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.12. Na ausência de legislação específica referente à obrigatoriedade de concessão da isenção da taxa de inscrição pelo **CRBM1**, utilizar-se-á o disposto no Decreto 6.593, de 02.10.2008. Dessa forma, será permitido ao candidato que, cumulativamente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, requeira a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.12.1. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos.
- 3.12.2. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:
- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
  - b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
  - c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
  - d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem – Pró-Jovem;
  - e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
  - f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.
- 3.13. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar per capita a razão entre renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.
- 3.14. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 3.12. deste Capítulo deverá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 3.14.1. acessar, no período **das 10 horas de 21 de setembro de 2012 às 23h59 de 24 de setembro de 2012**, o "link" próprio da página do Concurso Público – site **www.nossorumo.org.br** e imprimir o requerimento de isenção da taxa de inscrição;
- 3.14.1.1. preencher o requerimento total e corretamente com os dados solicitados, principalmente o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- 3.14.1.2. **assinar e encaminhar o requerimento, juntamente com a declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto 6.593/2008, até 25 de setembro de 2012, por SEDEX com Aviso de Recebimento - AR, ao Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - Concurso Público – CRBM1 - 01/2012**.
- 3.14.1.3. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.
- 3.15. A partir de **15 de outubro de 2012**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição e proceder de acordo com as instruções ali mantidas, no site do **Instituto Nosso Rumo** **www.nossorumo.org.br**, no link próprio do Concurso.

### 4. DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, **iniciando-se no dia 21 de setembro às 10h e encerrando-se, impreterivelmente, às 22h do dia 21 de outubro de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição e no Capítulo 3. Das Inscrições, deste Edital.

- 4.1.1. O candidato que estiver localizado no estado de São Paulo, na impossibilidade de acesso particular à internet, poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do "PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO", que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.
- 4.1.2. Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos "Acessa SP".
- 4.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 4.3. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **22 de outubro de 2012**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição.
- 4.4.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do **www.nossorumo.org.br** até a data de encerramento das inscrições, **21 de outubro de 2012**, e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 4.4.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 4.4.3. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.4.4. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 4.4.5. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto no caso previsto no item 3.12.
- 4.5. O **Instituto Nosso Rumo** e o **CRBM1** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.6. A partir do dia **29 de outubro de 2012**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.
- 4.6.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato do Instituto Nosso Rumo**, através do telefone (11) 3664-7878 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pelo **CRBM1** que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.
- 5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constatare, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:
- 5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo **CRBM1**, através de equipe multiprofissional.
- 5.5.2. 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 e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 5.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.
- 5.6. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille ou ampliada).
- 5.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.9. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.**
- 5.10. O candidato portador de deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo - SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: CRBM1 - 01/2012**, os documentos a seguir:
- 5.10.1. **Cópia do Laudo Médico**, atualizado a menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.
- a) o candidato portador de necessidade especial visual, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
- b) o candidato portador de necessidade especial que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.10. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.
- 5.12. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.13. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

5.14. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

| Nível Fundamental                       |               |                           |             |
|---|---------------|---------------------------|-------------|
| Cargo                                   | Tipo de Prova | Conteúdo                  | Nº de Itens |
| Auxiliar de Serviços Gerais<br>Porteiro | Objetiva      | Língua Portuguesa         | 12          |
|   |               | Matemática                | 10          |
|   |               | Conhecimentos Gerais      | 4           |
|   |               | Conhecimentos Específicos | 18          |

| Nível Médio                   |                              |   |                     |
|-------------------------------|------------------------------|---|---------------------|
| Cargo                         | Tipo de Prova                | Conteúdo  | Nº de Itens         |
| Auxiliar de Escritório Júnior | Objetiva                     | Língua Portuguesa   | 12                  |
|                               |                              | Raciocínio Lógico   | 6                   |
|                               |                              | Conhecimentos em Informática<br>Conhecimentos Específicos   | 10<br>18            |
|                               | Contagem de Tempo de Serviço | Conforme o Capítulo 9 deste edital.   | --                  |
| Recepcionista                 | Objetiva                     | Língua Portuguesa<br>Raciocínio Lógico<br>Conhecimentos em Informática<br>Conhecimentos Específicos | 12<br>6<br>10<br>18 |
| Motorista                     | Objetiva                     | Língua Portuguesa<br>Raciocínio Lógico<br>Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos         | 12<br>10<br>4<br>18 |
|                               | Prática                      | Conforme o Capítulo 11 deste edital.  | --                  |

| Nível Superior                                  |               |  |                     |
|---|---------------|--|---------------------|
| Cargo   | Tipo de Prova | Conteúdo   | Nº de Itens         |
| Assistente de Diretoria<br>Escriturário Redator | Objetiva      | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos em Informática<br>Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 16<br>10<br>4<br>18 |
|   | Redação       | Conforme o Capítulo 10 deste edital.   | --                  |
| Fiscal Biomédico                                | Objetiva      | Língua Portuguesa<br>Legislação<br>Conhecimentos em Informática<br>Conhecimentos Específicos           | 12<br>14<br>6<br>18 |
|   | Redação       | Conforme o Capítulo 10 deste edital.   | --                  |

6.2. As Provas de **Língua Portuguesa, Matemática, Raciocínio Lógico, Conhecimentos em Informática, Conhecimentos Gerais, Legislação e de Conhecimentos Específicos** constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

6.3 A Contagem de Tempo de Serviço será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 9.**, deste Edital.

6.4. A Prova de Redação será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10.**, deste Edital

6.5 A Prova Prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11.**, deste Edital.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVA E REDAÇÃO)

7.1. As provas escritas serão realizadas nas cidades de **São Paulo/SP, Rio de Janeiro/ RJ e Porto Alegre/RS**, na data prevista de **25 de novembro de 2012**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no Diário Oficial da União e divulgados através da Internet nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.crbm1.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **São Paulo/SP, Rio de Janeiro/RJ e Porto Alegre/RS**, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1., deste Capítulo.

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

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia

das respectivas provas em formulário específico.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo, cidade de prova e/ou condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3664-7878, das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5.**, deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à taxa de inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8., será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

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

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

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares.

7.8.3.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4. O descumprimento dos itens 7.8.3.2. e 7.8.3.3. implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**7.9. Quanto às Provas Escritas:**

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

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

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

7.9.2. A prova de redação será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

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

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

7.9.2.3. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas, exceto** para os cargos de Assistente de Diretoria, Escriturário Redator e Fiscal Biomédico, cuja duração será de **4h30 (quatro horas e trinta minutos)**.

7.11.1. Após o período de **1(uma) hora**, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o caderno de questões, **exceto** para os candidatos aos cargos de Assistente de Diretoria, Escriturário Redator e Fiscal Biomédico, que poderão levar o caderno de questões somente após decorridas 2 (duas) horas do horário de início da prova, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora, exceto** para os cargos de Assistente de Diretoria, Escriturário Redator e Fiscal Biomédico, cujo tempo mínimo de permanência em sala será de **2 (duas) horas**.

7.13. A(s) Folha(s) de Resposta dos candidatos será(ão) personalizada(s), impossibilitando a substituição.

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

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

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

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.12., deste capítulo;

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;

- 7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Resposta cedida(s) para realização das provas;
- 7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.19. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.20. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.21. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.crbm1.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 9. DA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO JÚNIOR

- 9.1. Será considerado Tempo de Serviço exercido em qualquer Instituição Oficial de Ensino, somente para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Escritório Júnior, que lograrem habilitação na prova objetiva de acordo com o disposto no Capítulo 8, deste Edital, sendo que sua entrega será confirmada através de assinatura de lista específica.
- 9.2. O documento relativo à comprovação do Tempo de Serviço deverá ser entregue **exclusivamente** durante o período de realização das provas objetivas, ou seja, no dia **25 de novembro de 2012**. Após esta data não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.
- 9.2.1. O documento para a **comprovação de Tempo de Serviço (computado até 30 de setembro de 2012) deverá ser acondicionado em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo o referido documento ser apresentado em cópia autenticada.**
- 9.2.2. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, **PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO DE ACORDO COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III**, deste Edital.
- 9.2.3. A entrega dos documentos relativos à Contagem do Tempo de Serviço não é obrigatória. O candidato que não entregar o(s) documento(s) não será eliminado do Concurso.
- 9.2.4. Os documentos comprobatórios de tempo de serviço não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 9.3. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de comprovação de tempo de serviço.
- 9.4. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, documentos que não constem na tabela constante deste Capítulo.
- 9.5. A pontuação do Tempo de Serviço se limitará ao valor máximo de 5 (cinco) pontos.
- 9.5.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.6. A contagem de tempo de serviço terá caráter classificatório.
- 9.7. Será considerado Tempo de Serviço **somente** o constante na tabela abaixo:

**TABELA DE CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO**

**(Entregar no dia da prova em 25/11/12, ao fiscal da sala, de acordo com o item 9.2. e subitens 9.2.1. e 9.2.2., deste Capítulo)**

| TEMPO DE SERVIÇO   | VALOR UNITÁRIO         | VALOR MÁXIMO | COMPROVANTES  |
|--|------------------------|--------------|---|
| Tempo de serviço prestado, cuja função exercida contemple a execução de atividades de natureza administrativa, até 30/09/12. | 1,00 por ano completo* | 5            | - Cópia autenticada da anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);<br><b>ou</b><br>- Cópia autenticada da declaração da Empresa/ Instituição onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da Empresa/ Instituição ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida. A declaração ou Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço deve conter as datas de início e término do trabalho, excluídos os tempos de estágios. |

**\*Em cada comprovante de tempo de serviço prestado avaliado serão considerados apenas os meses completos. Na somatória dos comprovantes de serviços prestados avaliados será considerado: 1(um) ano completo = 12 (doze) meses completos . Os meses restantes serão desprezados.**

9.8. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, poderão ser incinerados pelo **Instituto Nosso Rumo**.

9.9. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção da comprovação do tempo de serviço do candidato, bem como encaminhamento de um comprovante de tempo de serviço em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulado a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

## **10. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA DE REDAÇÃO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE DIRETORIA, ESCRITURÁRIO REDATOR E FISCAL BIOMÉDICO**

10.1. Somente serão corrigidas as provas de redação dos primeiros **candidatos aprovados e melhor classificados** até:

a) **a 30ª posição**, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital, para o cargo de Fiscal Biomédico;

b) **a 20ª posição**, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital, para os cargos de Assistente de Diretoria e Escriturário Redator.

10.2. Na prova de **redação**, o candidato deverá produzir com base em tema formulado pela banca examinadora um texto dissertativo, com no mínimo 25 (vinte e cinco) linhas e no máximo 40 (quarenta) linhas efetivamente escritas, primando pela coerência e pela coesão.

10.2.1. Serão analisadas na correção: uso adequado da norma culta da língua portuguesa, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.

10.2.2. Serão atribuídos os seguintes pontos: coesão (25); capacidade de estruturação lógica do texto (25); coerência entre a fundamentação e a conclusão (25) e clareza da exposição (25).

10.2.3. A redação terá caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.3. Serão considerados habilitados na prova de redação os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.4. O candidato não habilitado na prova de redação será eliminado do concurso.

10.5. A prova de redação será realizada, observando-se as seguintes condições:

a) Cada candidato receberá um caderno específico definitivo com campo destinado para o rascunho, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta seu texto definitivo;

b) A prova de redação deverá ser escrita à mão, em letra legível;

c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

d) O candidato não portador de necessidades especiais, que tenha solicitado condição especial para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal indicado pelo **Instituto Nosso Rumo**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

e) A prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da prova de redação sendo atribuída nota zero.

10.6. A prova de redação será avaliada considerando:

a) Norma culta: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.

b) Tema e texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo e quanto ao tema proposto. Qualquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto.

c) Coesão e coerência: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.

10.7. Será atribuída nota ZERO à prova de redação nos seguintes casos:

10.7.1. Fugir à proposta apresentada.

10.7.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).

10.7.3. For assinada fora do local apropriado.

10.7.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

10.7.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

10.7.6. Estiver em branco.

10.7.7. Apresentar letra ilegível.

10.8. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação pela banca examinadora.

## **11. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA**

11.1. A Prova Prática será realizada na cidade de **São Paulo**, na data prevista de **5 e/ou 6 de janeiro de 2013**, em local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial da União. Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.crbm1.gov.br**.

11.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1., deste capítulo.

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

11.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas Objetivas até a **30ª posição**, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

11.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade do **CRBM1**, observando o prazo de validade do concurso.

11.2.2. Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6., deste Edital.

11.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de **documento oficial de identidade original** e **CNH - Carteira Nacional de Habilitação original**, em validade, de acordo com a categoria exigida para o cargo e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

11.3.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.4. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

11.5. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório.

11.5.1. O candidato será considerado **APTO ou NÃO APTO** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

11.5.2. O candidato considerado **NÃO APTO** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

11.6. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL:

12.1.1. ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na contagem de tempo de serviço para o cargo de Auxiliar de Escritório Júnior;

12.1.2. ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de redação para os cargos de Assistente de Diretoria, Escriturário Redator e Fiscal Biomédico;

12.1.3. ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

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

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

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.crbm1.gov.br](http://www.crbm1.gov.br) e caberá recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.crbm1.gov.br](http://www.crbm1.gov.br).

12.6.1. Serão publicados no Diário Oficial da União apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no concurso.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico [www.crbm1.gov.br](http://www.crbm1.gov.br) por tempo indeterminado.

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

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;

12.7.3. Obtiver maior número de pontos na prova de legislação, quando houver;

12.7.4. Obtiver maior número de pontos na prova de língua portuguesa;

12.7.5. Obtiver maior número de pontos na prova de conhecimentos em informática, quando houver;

12.7.6. Obtiver maior número de pontos na prova de matemática, quando houver;

12.7.7. Obtiver maior número de pontos na prova de raciocínio lógico, quando houver;

12.7.8. Obtiver maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais, quando houver;

12.7.9. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7. e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao **CRBM1**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

## 13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas, divulgação dos gabaritos provisórios, resultado provisório das provas objetivas, redação e contagem do tempo de serviço e resultado provisório da prova prática.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), acessando o link específico **RECURSO** e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:

13.2.1. aplicação das provas objetivas;

13.2.2. divulgação dos gabaritos provisórios;

13.2.3. divulgação da lista de resultado provisório contendo a nota da prova objetiva, redação e contagem de tempo de serviço, quando for o caso;

13.2.4. divulgação da lista de resultado provisório contendo a nota da prova prática.

13.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1..

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

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2., deste Capítulo.

13.7. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

13.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.7.1 acima.

13.8. **Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:**

13.8.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

13.8.2. fora do prazo estabelecido;

13.8.3. sem fundamentação lógica e consistente e;

13.8.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

13.9. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

13.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **CRBM1**.

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. O **CRBM1** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **CRBM1** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

14.3.1. A contratação será de caráter experimental pelo período de até 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, podendo o **CRBM1** optar ou não pela efetivação do candidato, mediante avaliação de desempenho.

14.4. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

14.4.1. A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de telegrama, ou carta via correio, ou pelo **CRBM1**, devendo o candidato apresentar-se ao **CRBM1** na data estabelecida no mesmo.

14.5. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 14.4.1, no prazo estabelecido pelo **CRBM1**, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento (solteiros) ou Casamento(casados); Título de Eleitor; Comproverantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes e coloridas; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência; Comproverantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.); Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de até 7 anos (se houver); Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais; Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo; e Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, referente a cargo efetivo da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, conforme disciplina a Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XVI e suas Emendas.

14.5.1. Caso haja necessidade, o **CRBM1** poderá solicitar outros documentos complementares.

14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados **e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital**, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.6.1. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

14.6.2. As decisões do Serviço Médico do **CRBM1**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.7. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

14.8.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Edital de Convocação e Aviso de Recebimento.

14.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CRBM1**, conforme o disposto nos itens 15.8. e 15.9., Capítulo 15., deste Edital.

14.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial da União e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.crbm1.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.3. O **CRBM1** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

15.6. Caberá ao **CRBM1** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. 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 respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.crbm1.gov.br**.

15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço, através de correspondência com aviso de recebimento, perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo – Capital, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **Conselho Regional de Biomedicina da 1ª Região**, situado à Avenida Lacerda Franco, 1073, Cambuci, CEP: 01536-000 – São Paulo-SP, através de correspondência com aviso de recebimento.

15.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para ser admitido, caso não seja localizado.

15.10. O **CRBM1** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.10.1. Endereço não atualizado.

15.10.2. Endereço de difícil acesso.

15.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

15.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.12. O **CRBM1**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1., deste Edital.

15.13. O **CRBM1** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.14. 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.

15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.16. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **CRBM1**.

15.17. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **CRBM1** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange a realização deste Concurso Público.

São Paulo, 20 de setembro de 2012.

**DR. DÁCIO EDUARDO LEANDRO DE CAMPOS**  
Presidente do Conselho Regional de Biomedicina da 1ª Região

## ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**ASSISTENTE DE DIRETORIA** - cuidar da agenda dos diretores, conselheiros, providenciando o que for necessário para a efetivação dos compromissos; redigir e revisar atas de reuniões de diretoria e expedientes; elaborar planilhas e outros documentos; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos e zelar pela documentação administrativa para que nada esteja fora das normas estabelecidas pela entidade.

**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO JÚNIOR** - executar atividades de natureza administrativa relacionadas à rotina de registro de pessoas físicas e jurídicas; efetuar atividades de apoio relacionadas à rotina de compras e licitações de materiais, equipamentos e bens patrimoniais e demais serviços da área de licitações e contratos, de acordo com as normas da administração pública.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** - executar tarefas diversas relativas à limpeza e higienização das áreas interna e externa incluindo jardins, calçadas, fachadas, vidraças, mobiliário e utensílios do CRBM1 e/ou executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa, preparando café, chá e similares, manter limpos os utensílios e as instalações da copa; efetuar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências, móveis e equipamentos do CRBM1; executar outras tarefas correlatas conforme as necessidades do CRBM1; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

**ESCRITURÁRIO REDATOR** - redigir e revisar documentos, tais como: informações, determinações, relatórios, atas oriundas do colegiado do CRBM1, bem como correspondência para pessoas físicas e jurídicas registradas no CRBM1 e para entidades diversas.

**FISCAL BIOMÉDICO** - realizar visitas fiscalizatórias a instituições de saúde, públicas e privadas, indústrias e demais estabelecimentos cujas atividades sejam pertinentes a atuação profissional; fornecer orientação específica ao exercício profissional do biomédico; apurar denúncia; apresentar relatórios com gráficos e tabelas; realizar atividades de caráter administrativo; preparar, organizar, atualizar e elaborar documentos pertinentes à área; elaborar relatórios e pareceres técnicos internos.

**MOTORISTA** - dirigir automóveis e qualquer outro veículo leve; transportar passageiros e pequenas cargas para destinos diversos; verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene; observar as leis de trânsito, normas de segurança e determinações expressas de seus superiores; providenciar serviço de manutenção especializada quando necessário; efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; confeccionar relatórios; efetuar o emplacamento de veículos no Detran; obedecer às leis de trânsito e o código que regulamenta o transporte rodoviário de cargas; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato; demais atividades afins; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

**PORTEIRO** - abertura e fechamento da sede do CRBM1, acionamento do alarme mediante senha; recepção do público em geral; organização do tráfego do estacionamento local; realizar pequenos reparos; atenção à boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

**RECEPCIONISTA** - recepcionar / controlar visitantes; encaminhar visitantes para os funcionários da empresa; responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; enviar e receber correspondências ou produtos; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; executar arquivamento de documentos; executar trabalhos de digitação; atualizar os mailings; marcar reuniões; controlar as chaves; registrar informações; utilizar o computador e impressoras da recepção; intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes; utilizar o fax; manter atualizados os controles inerentes à função conforme normas internas; emitir e receber ligações telefônicas e anotar recados direcionando para os departamentos; agendar reuniões, confirmar presenças em eventos; manter em ordem e limpo o local de trabalho; atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

---

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E PORTEIRO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

##### MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro. Equações de 1º e 2º graus.

#### PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos,

portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene.

#### **PARA O CARGO DE PORTEIRO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceitos básicos de segurança para o porteiro. Principais funções do porteiro. Princípios da ética profissional do porteiro. Atendimento interfone/telefone. Etiqueta pessoal e profissional. Vigilância e proteção de bens, vistorias de portas, janelas e equipamentos. Sistemas de segurança, alarme e luzes. Controle de portões, registro de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Normas de qualidade no atendimento ao público.

### **NÍVEL MÉDIO**

#### **PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO JÚNIOR, MOTORISTA E RECEPCIONISTA**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º grau. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Potência. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### **PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO JÚNIOR E RECEPCIONISTA**

##### **CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook).

#### **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO JÚNIOR**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Correspondência empresarial e oficial. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros. Noções de relações públicas.

#### **PARA O CARGO DE MOTORISTA**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

#### **PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Noções de internet e intranet. Noções de comunicação pelo MSN. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Noções gerais sobre: Relacionamento interpessoal; Sigilo e ética profissional.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE DIRETORIA, ESCRITURÁRIO REDATOR E FISCAL BIOMÉDICO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

### **CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook).

### **PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE DIRETORIA E ESCRITURÁRIO REDATOR**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil.

### **PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE DIRETORIA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Comunicação e relações públicas; qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Rotinas de escritório. Agenda. Documentação e arquivamento. Elaboração, condução e avaliação de reuniões. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação. Noções de administração pública. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.

### **PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO REDATOR**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de redação e correspondência: redação oficial, correspondência empresarial e oficial. Arquivamento e documentação: organização. Noções e fundamentos de rotinas inerentes às atividades burocráticas das áreas públicas, atendimento ao público, organização de documentos. Elaboração de atos oficiais. Noções e fundamentos de rotina de departamento pessoal, para auxílio na elaboração da folha de pagamentos mensal dos funcionários públicos e controle de pessoal. Noções da aplicabilidade da Lei Complementar nº 101/00, da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações que tratam de licitações e contratos públicos. Conhecimento de operação de programas redatores de textos e planilhas para elaboração de organogramas e fluxogramas (Word/Excel).

### **PARA O CARGO DE FISCAL BIOMÉDICO**

#### **LEGISLAÇÃO**

ANVISA RDC302. Leis federais nºs: 7.017/82; 7.135/83; 6.686/79; e 6.684/79. Decreto nº 88.439/83. Resoluções do CFBM nºs: 198/11, 197/11, 175/09, 174/09, 169/09, 154/08, 145/07; 141/07; 140/07; 139/07; 136/07; 115/05; 78/02; 83/02; 50/00; 2/95; 1/94, além de suas respectivas atualizações ou substituições. Sugestão de sites para consulta: [www.crbm1.gov.br](http://www.crbm1.gov.br), [www.cfbiomedicina.org.br](http://www.cfbiomedicina.org.br) e [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br)

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos gerais da profissão de Biomédico. Ética e relacionamento profissional e trabalho em equipe. Bioquímica clínica; Microbiologia e imunologia; Parasitologia; Micologia; Radiobiologia; Exames hematológicos, bacteriológicos e parasitológicos; Urinálises; Sorologia; Imunopatologia; Citopatologia; Introdução ao estudo dos Antibióticos; Radiologia; Técnicas Radiológicas; Virologia. Saúde Pública: A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); Campos de atuação de Saúde Pública; Código de Ética da Profissão de Biomédico. Atuação do Biomédico. Normas de Biosegurança.

**ANEXO III – FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA  
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

**CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA DA 1ª REGIÃO - CRBM1  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Cargo: Auxiliar de Escritório Júnior

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

| Nº de Ordem                | Comprovação de Tempo de Serviço | Para uso do Instituto Nosso Rumo |     |           |           |
|----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----|-----------|-----------|
|                            |                                 | Validação                        |     | Pontuação | Anotações |
| 1                          |                                 | Sim                              | Não |           |           |
| 2                          |                                 | Sim                              | Não |           |           |
| 3                          |                                 | Sim                              | Não |           |           |
| 4                          |                                 | Sim                              | Não |           |           |
| 5                          |                                 | Sim                              | Não |           |           |
| 6                          |                                 | Sim                              | Não |           |           |
| 7                          |                                 | Sim                              | Não |           |           |
| 8                          |                                 | Sim                              | Não |           |           |
| <b>Observações Gerais:</b> |                                 | <b>Total de Pontos:</b>          |     |           |           |
|                            |                                 | <b>Revisado por:</b>             |     |           |           |

Declaro, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para contagem de tempo de serviço, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do concurso público, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

Assinatura \_\_\_\_\_

## C R O N O G R A M A (DATAS PROVÁVEIS SUJEITAS À CONFIRMAÇÃO)

| DATAS                   | EVENTOS   |
|-------------------------|---|
| <b>21/09 a 21/10/12</b> | Período de inscrição via Internet.  |
| <b>21 a 24/09/12</b>    | Período previsto para impressão do requerimento de isenção da taxa de inscrição.  |
| <b>25/09/12</b>         | Data limite para envio do requerimento de isenção da taxa de inscrição.   |
| <b>15/10/12</b>         | Data prevista para a divulgação do deferimento/ indeferimento de isenção da taxa de inscrição.  |
| <b>29/10/12</b>         | Divulgação da relação total dos candidatos inscritos.   |
| <b>14/11/12</b>         | Data prevista para a divulgação do Edital de Convocação para a realização das Provas Objetivas, Redação e Contagem do Tempo de Serviço.   |
| <b>25/11/12</b>         | Data prevista para aplicação das Provas Objetivas, Redação e Contagem do Tempo de Serviço .   |
| <b>26 e 27/11/12</b>    | Período previsto para interposição de recursos referentes à aplicação das Provas Objetivas, Redação e Contagem do Tempo de Serviço .  |
| <b>26/11/12</b>         | Data prevista para a divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas.   |
| <b>27 e 28/11/12</b>    | Período previsto para interposição de recursos referentes aos gabaritos provisórios.  |
| <b>14/12/12</b>         | Data prevista para a divulgação do resultado provisório das Provas Objetivas, Redação e Contagem do Tempo de Serviço .  |
| <b>17 e 18/12/12</b>    | Período previsto para interposição de recursos referentes ao resultado provisório das Provas Objetivas, Redação e Contagem do Tempo de Serviço .  |
| <b>22/12/12</b>         | Data prevista para divulgação do resultado final das Provas Objetivas, Redação e Contagem do Tempo de Serviço e do Edital de Convocação para a Prova Prática de Motorista. Homologação do resultado dos cargos que não possuem Prova Prática. |
| <b>05 e/ou 06/01/13</b> | Data prevista para aplicação da Prova Prática.  |
| <b>11/01/13</b>         | Data prevista para a divulgação do resultado provisório da Prova Prática.   |
| <b>14 e 15/01/13</b>    | Período previsto para interposição de recursos referentes ao resultado provisório da Prova Prática.   |
| <b>19/01/13</b>         | Data prevista para divulgação do resultado final da Prova Prática. Homologação do resultado do cargo de Motorista.  |

REALIZAÇÃO:



**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA**