

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº. 01 DE 2010**

O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, faz saber que realizará em locais, data e horário a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Poder Executivo – Seção I, Concurso Público para formação de cadastro reserva para os cargos a seguir mencionados. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I - DOS CARGOS**

1. O Concurso Público destina-se à **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA** para as vagas que vierem a existir no período de validade do Concurso (2 anos), conforme segue:

1.1. Os cargos, locais de trabalho, requisitos, e salários assim se definem:

<b>CARGOS</b>	<b>LOCAIS DE TRABALHO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>SALARIOS (R\$)</b>
Ascensorista	São Paulo	- Ensino Fundamental Completo - Experiência comprovada de 6 meses na função de Ascensorista	941,49
Copeiro	São Paulo	- Ensino Fundamental Completo - Experiência comprovada de 6 meses na função de Copeiro	1.255,30
Motorista	São Paulo	- Ensino Fundamental Completo - Experiência comprovada de 6 meses na função de Motorista - Carteira Nacional de habilitação profissional categoria “D”	1.670,19
Oficial de Manutenção	São Paulo	- Ensino Fundamental Completo - Experiência comprovada de 6 meses em serviços de manutenção predial: elétrica, hidráulica e telefonia	1.670,19
Analista Administrativo (Licitação e Compras)	São Paulo	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área de Licitações e Compras	2.570,87
Assistente Contábil	São Paulo	- Ensino Técnico Profissionalizante em Contabilidade ou Superior em Contabilidade com registro no CRC - Experiência comprovada de 6 meses na área de Contabilidade	2.570,87

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Assistente Financeiro		São Paulo	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Financeira	2.570,87
Assistente Administrativo	Técnico	Americana	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Araçatuba	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Araraquara	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Assis	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Bauru	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Botucatu	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Campinas	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Franca	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Guarulhos	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Jaú	- Ensino Médio Completo	1.670,19

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Assistente Administrativo	Técnico	Marília	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Mogi Cruzes das	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Presidente Prudente	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Ribeirão Preto	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Santo André	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Santos	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	São José do Rio Preto	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	São José dos Campos	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	São Paulo	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo (Biblioteca)	Técnico	São Paulo	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada na área de Biblioteca ou Centro de Documentação	1.670,19
Assistente Administrativo (Eventos)	Técnico	São Paulo	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada na área de Eventos	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Sorocaba	- Ensino Médio Completo	1.670,19
Assistente Administrativo	Técnico	Taubaté	- Ensino Médio Completo	1.670,19

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Auxiliar de Serviços Administrativos	São Paulo	- Ensino Médio Completo	1.255,30
Operador da Central de Atendimento Telefônico	São Paulo	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses em Central de Atendimento ou Telemarketing	941,49
Administrador de Banco de Dados	São Paulo	- Ensino Superior Completo na área de Informática com Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC - Experiência comprovada de 6 meses em Administração de Banco de Dados	3.655,80
Administrador de Redes	São Paulo	- Ensino Superior Completo na área de Informática com Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC - Experiência comprovada de 6 meses em Administração de Banco de Redes	3.655,80
Advogado	São Paulo	- Ensino Superior Completo em Direito. Registro na OAB. - Experiência comprovada de 6 meses como Advogado	4.982,03
Analista Contábil	São Paulo	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC - Experiência comprovada de 6 meses em Contabilidade	3.655,80
Analista de Pessoal	São Paulo	- Ensino Superior Completo .Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC - Experiência comprovada de 6 meses em Departamento Pessoal	3.655,80
Analista de Recursos Humanos	São Paulo	- Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no CRP. - Experiência comprovada de 6 meses em Recursos Humanos	3.655,80
Analista de Sistemas	São Paulo	- Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, Tecnologia de Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino	3.655,80

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

		reconhecida pelo MEC - Experiência comprovada de 6 meses na área de Análise de Sistemas	
Analista de Sistemas Web	São Paulo	- Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, Tecnologia de Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação, Tecnologia em Desenvolvimento para Internet ou Ciência da Computação. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Experiência comprovada de 6 meses na área de Análise de Sistemas Web	3.655,80
Analista de Suporte	São Paulo	- Ensino Superior Completo na área de Informática. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Experiência comprovada de 6 meses na área de suporte e instalação de softwares, instalação e manutenção em computadores e impressoras	2.406,57
Editor	São Paulo	- Ensino Superior Completo em Jornalismo ou registro no MTE - Experiência comprovada de 6 meses em redação de jornal ou revista	4.069,74
Médico Fiscal	Campinas	- Ensino Superior Completo em Medicina - Registro no CRM - Pós-Graduação em Saúde Pública, Saúde Coletiva ou Administração em Saúde	5.963,90
Médico Fiscal	Santos	- Ensino Superior Completo em Medicina - Registro no CRM - Pós-Graduação em Saúde Pública, Saúde Coletiva ou Administração em Saúde	5.963,90
Médico Fiscal	São José do Rio Preto	- Ensino Superior Completo em Medicina - Registro no CRM - Pós-Graduação em Saúde Pública, Saúde Coletiva ou Administração em Saúde	5.963,90
Médico Fiscal	São José dos Campos	- Ensino Superior Completo em Medicina,	5.963,90

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

		- Registro no CRM - Pós-Graduação em Saúde Pública, Saúde Coletiva ou Administração em Saúde	
--	--	---	--

1.2. A jornada de trabalho de 40 horas semanais é correspondente para os cargos: Analista Administrativo (Licitação e Compras), Administrador de Banco de Dados, Administrador de Redes, Analista Contábil, Analista de Pessoal, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Analista de Sistemas Web, Analista de Suporte, Assistente Contábil, Assistente Financeiro, Assistente Técnico Administrativo, Assistente Técnico Administrativo (Biblioteca), Assistente Técnico Administrativo (Eventos), Auxiliar de Serviços Administrativos, Copeiro, Motorista e Oficial de Manutenção.

1.2.1. A jornada de trabalho de 30 horas semanais é correspondente para os cargos: Advogado, Ascensorista, Médico Fiscal e Operador da Central de Atendimento Telefônico.

1.2.2. A jornada de trabalho de 25 horas semanais é correspondente para o cargo de Editor.

1.3. As provas objetiva e dissertativa (quando houver) serão aplicadas vinculadas a opção de trabalho, conforme quadro adiante:

<b>CARGOS</b>	<b>LOCAL DE PROVA</b>
Ascensorista, Copeiro, Motorista, Oficial de Manutenção, Analista Administrativo – Licitação e Compras, Assistente Contábil, Assistente Financeiro, Assistente Técnico Administrativo (Biblioteca); Assistente Técnico Administrativo (Eventos), Auxiliar de Serviços Administrativos, Operador da Central de Atendimento Telefônico, Administrador de Banco de Dados, Administrador de Redes, Advogado, Analista Contábil, Analista de Pessoal, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Analista de Sistemas Web, Analista de Suporte e Editor	<b>São Paulo</b>
Assistente Técnico Administrativo	<b>Americana, Araçatuba, Araraquara, Assis, Bauru, Botucatu, Campinas, Franca, Guarulhos, Jaú, Marília, Mogi das Cruzes, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santo André, Santos, São José do Rio Preto, São José dos Campos, São Paulo, Sorocaba e Taubaté</b>
Médico Fiscal	<b>Campinas, Santos, São José do Rio Preto e São José dos Campos</b>

2. O candidato aprovado e contratado estará sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, percebendo o salário inicial da carreira, conforme consignado no item 1.1. deste Capítulo, e suas atualizações posteriores, de acordo com o respectivo cargo.

3. O CREMESP poderá fornecer os seguintes benefícios e vantagens: Assistência Médica Hospitalar, Auxílio-Creche, Auxílio ao Filho Excepcional, Vale-Refeição ou Vale- Alimentação e Vale-Transporte.

# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

3.1. A concessão dos benefícios obedecerá ao Ato Administrativo do CREMESP, vigente à época da contratação.

## **II - DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS**

### **ASCENSORISTA**

Operar o elevador, levando cargas, funcionários e visitantes aos andares solicitados. Exercer outras atividades correlatas.

### **COPEIRO**

Realizar serviços de copa: fazer reposição de bebidas, comprar, preparar e servir lanches, comprar materiais e mantimentos necessários, controlar o estoque. Exercer outras atividades correlatas.

### **MOTORISTA**

Dirigir automóveis e qualquer outro veículo leve, transportar passageiros e pequenas cargas para destinos diversos no Estado de São Paulo; verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene. Exercer outras atividades correlatas.

### **OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

Executar serviços de manutenção predial em geral, da sede e em todas as Delegacias Regionais do Conselho de Medicina no Estado de São Paulo para onde for designado. Efetuar serviços de manutenção preventiva e corretiva em eletricidade, civil, hidráulica, telefonia; remover materiais, equipamentos e mobiliários em geral e demais serviços da área de Manutenção Geral. Exercer outras atividades correlatas.

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO – LICITAÇÃO E COMPRAS**

Efetuar processos de compras e licitações de materiais, equipamentos e bens patrimoniais e demais serviços da área de Licitações e Compras, de acordo com as normas da Administração Pública. Efetuar outros serviços administrativos de maior complexidade, de acordo com as necessidades do Conselho.

### **ASSISTENTE CONTÁBIL**

Auxiliar nos trabalhos gerais da Contabilidade: classificação contábil, reconciliação de contas, digitação, lançamentos contábeis, fechamento de movimentações mensais e anuais e demais atividades da área, de acordo com as normas da Administração Pública. Exercer outras atividades correlatas.

### **ASSISTENTE FINANCEIRO**

Auxiliar nas tarefas de controle orçamentário, custos, valores, contas a receber, contas a pagar, cobrança e demais serviços na área financeira, de acordo com as normas da Administração Pública. Exercer outras atividades correlatas.

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Executar atividades de natureza administrativa, digitar textos diversos, arquivar documentos, atender e orientar ao público interno e externo por telefone e pessoalmente e demais serviços de escrituração em qualquer seção para onde for designado. Exercer outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Executar serviços de apoio geral administrativo: conferência, emissão e recebimento de correspondências, documentos, malotes; operar máquina copiadora; serviços externos e demais serviços de apoio administrativo. Exercer outras atividades correlatas.

### **OPERADOR DA CENTRAL DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO**

Atender e orientar usuários internos e externos através da Central de Atendimento Telefônico em assuntos pertinentes ao Conselho de Medicina. Exercer outras atividades correlatas.

### **ADMINISTRADOR BANCO DE DADOS**

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Instalar, gerenciar, padronizar, organizar e administrar os Bancos de Dados do Conselho e demais serviços em Tecnologia da Informação. Exercer outras atividades correlatas.

### **ADMINISTRADOR REDE**

Responder pelo gerenciamento e manutenção dos softwares e hardwares pertinentes à rede; garantir a política de segurança na utilização de tecnologias da informação e demais serviços em TI. Exercer outras atividades correlatas.

### **ADVOGADO**

Dar assessoria jurídica em pareceres, processos, editais de licitações e contratos administrativos que envolvam o Conselho; analisar e elaborar pareceres em processos administrativos ético-disciplinares e demais serviços jurídicos. Exercer outras atividades correlatas.

### **ANALISTA CONTÁBIL**

Efetuar lançamentos contábeis, classificar as receitas e despesas, escrituração, planejamento e conciliação contábil e demais serviços da área, de acordo com as normas da Administração Pública. Exercer outras atividades correlatas.

### **ANALISTA DE PESSOAL**

Efetuar procedimentos de administração de pessoal, desde a contratação até o desligamento. Exercer outras atividades correlatas.

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Analisar e executar as atividades técnico-administrativas na área de Gestão de Pessoas, Concurso Público, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, Avaliação de Desempenho, Cargos e Salários e demais serviços na área, de acordo com as normas da Administração Pública. Exercer outras atividades correlatas.

### **ANALISTA SISTEMAS**

Coletar dados junto aos usuários sobre rotinas e fluxos de serviços; estruturar e analisar processos de desenvolvimento de novos sistemas; modelar, testar e implantar sistemas na área de Tecnologia da Informação. Participar na elaboração de manuais técnicos e de treinamento dos usuários para utilização dos sistemas e demais serviços em TI. Exercer outras atividades correlatas.

### **ANALISTA SISTEMAS WEB**

Desenvolver e efetuar a manutenção funcional do site; pesquisar, analisar e implementar novas tecnologias e sistemas para publicação de páginas e soluções web na Internet e demais serviços em TI. Exercer outras atividades correlatas.

### **ANALISTA SUPORTE**

Instalar e configurar softwares e equipamentos de informática; prestar suporte aos usuários para adequada utilização dos microcomputadores, impressoras e softwares instalados; proporcionar o funcionamento dos equipamentos e operações dos sistemas e demais serviços em TI. Exercer outras atividades correlatas.

### **EDITOR**

Responder pela redação e edição das matérias do site do CREMESP, redação de matérias para jornal e revista do Conselho de Medicina; edição e revisão de textos e demais serviços da área de Assessoria de Comunicação. Exercer outras atividades correlatas.

### **MÉDICO FISCAL**

Adotar ações para fiscalização do exercício da profissão médica e das instituições que prestam serviços médico-assistenciais no Estado de São Paulo. Exercer outras atividades correlatas.

## **III – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

1. São condições para a contratação que o candidato comprove:
  - 1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
  - 1.2. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
  - 1.3. Gozar de boa saúde física e mental;
  - 1.4. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
  - 1.5. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - 1.6. Possuir o CPF regularizado;
  - 1.7. Ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho, viagens a serviço e deslocamento para trabalhar em outra(s) cidade(s) do Estado de São Paulo, caso necessário;
  - 1.8. Não ter sofrido penalidade em decorrência de processo administrativo que tenha resultado em rescisão de contrato de trabalho com o CREMESP;
  - 1.9. Possuir os documentos que comprovem os requisitos solicitados no Capítulo I, item 1.1;
  - 1.10. Não possuir acúmulo ilícito de cargos ou empregos públicos conforme o previsto no artigo 37, alíneas XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988;
  - 1.11. Outros documentos que o CREMESP julgar necessários.
2. O candidato que, na data de contratação, não reunir os requisitos enumerados neste Capítulo perderá o direito à contratação.
  - 2.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos anteriormente fixados serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados para a contratação.

### IV – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo em Concurso.
3. Caso o candidato opte por realizar para os cargos objeto deste Concurso mais de uma inscrição deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizado.
  - 3.1. Nesta hipótese, o candidato deverá observar se há conflito de horários para realização das provas de seu interesse, pois não haverá alteração nos horários de aplicação de provas por este motivo.
4. O candidato que efetuar mais de uma inscrição deverá fazer a opção no momento da realização das provas e não poderá requerer alteração ou devolução da taxa da prova que não realizou, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público para o cargo/lotação cuja(s) prova (s) não tiver comparecido.
5. Efetivada a inscrição, não será permitida a alteração de cargo/lotação apontada na ficha de inscrição.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado.
7. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, que atenda às condições exigidas no Capítulo I, quando da convocação para contratação, deverá providenciar a entrega dos documentos comprobatórios constantes dos requisitos do Capítulo I e XIII deste Edital, que será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público.
8. A não entrega dos documentos constantes nos Capítulos I e XIII deste Edital eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
9. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
10. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.
11. As inscrições devem ser efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período de 10 horas de 09 de agosto de 2010 às 16 horas de 27 de agosto de 2010.
12. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia de inscrição (27/08/2010), a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.
13. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como nos Infocentros do Programa ACESSA São Paulo ([www.acessasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br)), que

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo, assim como em várias cidades do Estado de São Paulo.

14. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não tem acesso à internet, é completamente gratuito e permitido a todo cidadão. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG, nos próprios Postos Acesso São Paulo.

15. O candidato, no período de inscrição, deverá:

- a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
- c) ler total e atentamente o Edital e preencher na íntegra e corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;
- d) imprimir o boleto bancário; e
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária.

15.1. Escolaridade e valores das taxas de inscrição, conforme quadro adiante:

<i>ESCOLARIDADE</i>	<i>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)</i>
Ensino Fundamental	R\$ 27,00 (vinte e sete reais)
Ensino Médio	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Ensino Superior	R\$ 70,00 (setenta reais)

16. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

17. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, com observância do horário de atendimento bancário.

18. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

19. A efetivação da inscrição realizada ocorrerá após a informação pelo banco do correspondente pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir do terceiro dia útil após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas (horário de Brasília).

20. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

21. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

22. Se por qualquer razão o cheque utilizado para o pagamento da taxa de inscrição for devolvido, ou efetuado pagamento a menos, a inscrição será automaticamente cancelada/anulada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

23. O agendamento do pagamento da taxa de inscrição somente efetivará a inscrição se comprovado o pagamento até o último dia do período de inscrição.

24. Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido neste Edital.

25. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada a mais, nem isenção parcial ou integral de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

26. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

27. A Fundação VUNESP e o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela 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.

28. Em caso de necessidade de condição especial para realizar a prova o candidato deverá, durante o período de

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

inscrição, entregar, pessoalmente ou por procuração, conforme modelo (Anexo I), em dias úteis, das 8 às 12 horas e das 13h30 às 16 horas (horário de Brasília), ou encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, solicitação detalhada da condição, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do(s) cargo(s) para o(s) qual (is) está concorrendo.

28.1. Não haverá alteração do local de realização das provas em decorrência do disposto no caput deste item.

29. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

30. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 28 deste Capítulo não terá sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

31. Para efeito do prazo estipulado no item 28 deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP (entrega pessoal ou procuração) ou a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por SEDEX).

32. O candidato portador de necessidades especiais deverá observar e cumprir integralmente, quando de sua inscrição, o disposto no Capítulo III e IV deste Edital.

33. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no Capítulo I deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

34. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou pelo Disque VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas (horário de Brasília).

### V – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Não será definido neste Edital o quantitativo de vagas aos portadores de necessidades especiais considerando que o Concurso Público será para fins de formação de cadastro reserva, não sendo possível, assim, atender a proporcionalidade nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de julgamento das provas, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.

1.2. Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo e no Capítulo IV.

2. Serão consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais as que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99.

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

3. O candidato portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.1. O candidato deverá, ainda, no período das inscrições, encaminhar para a Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP – CEP 05002-062, até 30 de agosto 2010, das 8 às 12 e das 13h30 às 16 horas, a seguinte documentação:

3.1.1. Requerimento com a identificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o(s) cargo(s) para o(s) qual(is) está concorrendo e a necessidade ou não de prova braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização das provas, conforme Anexo I;

3.1.2. Laudo médico, emitido nos últimos 6 (seis) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

3.1.3. Requerimento de tempo adicional para realização das provas, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado neste item não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá suas provas especialmente preparadas e condições providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão de candidatos portadores de necessidades especiais.

5. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data de protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

6. O candidato portador de necessidades especiais aprovado no Concurso Público submeter-se-á avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional do CREMESP ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

6.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe multidisciplinar prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal 3.298/99.

6.2. Não será considerado portador de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal 3.298/99, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Geral, desde que habilitado.

6.3. Na época da convocação, o candidato portador de necessidades especiais será encaminhado para avaliação com a equipe multiprofissional que deverá avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato.

6.3.1. O candidato que não comparecer quando da convocação, será excluído do Concurso Público.

6.4. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será excluído da listagem especial e ficará constando apenas a lista de classificados em geral, sendo que o CREMESP publicará o fato no Diário Oficial do Estado de São Paulo – Poder Executivo – Seção I.

7. Após a contratação do candidato portador de necessidades especiais a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

**VI – DAS PROVAS**

1. O Concurso Público será composto de provas conforme o previsto no quadro adiante:

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>
Ascensorista Copeiro	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b> Língua Portuguesa Matemática	20 20
Motorista	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b> Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20
Oficial de Manutenção	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b> Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 10

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

<p>Analista Administrativo – Licitações e Compras</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PROVA OBJETIVA</u></b></p> <p>Língua Portuguesa 10 Matemática 15 Noções de Informática 10 Conhecimentos Específicos 15</p>	
<p>Assistente Contábil Assistente Financeiro</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PROVA OBJETIVA</u></b></p> <p>Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Noções de Informática 10 Conhecimentos Específicos 20</p>	
<p>Assistente Técnico Administrativo Assistente Técnico Administrativo – Biblioteca Assistente Técnico Administrativo - Eventos Operador da Central de Atendimento Telefônico</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PROVA OBJETIVA</u></b></p> <p>Língua Portuguesa 20 Matemática 20 Noções de Informática 10</p>	
<p>Auxiliar de Serviços Administrativos</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PROVA OBJETIVA</u></b></p> <p>Língua Portuguesa 25 Matemática 25</p>	
<p>Administrador de Banco de Dados Administrador de Redes Analista de Recursos Humanos Analista de Sistemas Analista de Sistemas Web Analista de Suporte Médico Fiscal</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PROVA OBJETIVA</u></b></p> <p>Língua Portuguesa 10 Conhecimentos Específicos 40</p>	
<p>Analista Contábil Analista de Pessoal</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PROVA OBJETIVA</u></b></p> <p>Língua Portuguesa 10 Noções de Informática 10 Matemática 10 Conhecimentos Específicos 20</p>	

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Advogado	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b>  Língua Portuguesa 20 Conhecimentos Específicos 80	
Editor	<b><u>PROVA OBJETIVA</u></b>  Língua Portuguesa 20 Conhecimentos Específicos 30  <b><u>PROVA DISSERTATIVA</u></b>	

1.1. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato, necessário para o desempenho das atribuições no CREMESP e versará sobre o Conteúdo Programático constante no Anexo II.

1.2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, terá 5 (cinco) alternativas cada questão com apenas uma alternativa correta.

1.3. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas para os cargos de Editor e Advogado, incluindo a prova dissertativa para o cargo de Editor, e para os demais cargos duração de 3 (três) horas.

1.4. A prova dissertativa visa avaliar a capacidade do candidato de desenvolver a proposta apresentada com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados e a correção gramatical.

1.4.1. A prova dissertativa, aplicada simultaneamente com a prova objetiva, para o cargo de Editor, será de caráter eliminatório e classificatório.

#### **VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

1. As provas objetivas e dissertativa, conforme o caso, serão realizadas nas cidades mencionadas nos subitens 1.3 do Capítulo I, com data prevista para 17 de outubro de 2010, no período da tarde.

2. O início da prova será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.

3. A confirmação da data e informações sobre o(s) local(is) e horário(s) das provas serão divulgados oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo - Poder Executivo - Seção I e dos sites [www.cremesp.org.br](http://www.cremesp.org.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

4. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário, no local e na turma/sala constantes no Edital de Convocação.

5. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato deverá:

a) acompanhar a publicação do Edital no Diário Oficial do Estado;

b) poderá, ainda: consultar os sites [www.cremesp.org.br](http://www.cremesp.org.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), ou contatar o Disque VUNESP, por meio do telefone (0XX11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas (horário de Brasília).

6. É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Estado, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas, o candidato deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

8. Neste caso, o candidato poderá participar do Concurso mediante o preenchimento e assinatura, no dia da prova, de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital.

9. A inclusão de que trata o item 8, deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

11. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munidos de:

a) um dos seguintes documentos de identificação, em original e que permita a sua identificação:

a.1) Cédula de Identidade (RG); ou

a.2) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou

a.3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

a.4) Certificado de Alistamento Militar; ou

a.5) Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou

a.6) Passaporte, ou;

a.7) Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou pelas Polícias Militares ou pelos Corpos de Bombeiros Militares.

b) comprovante de inscrição para comprovação do pagamento da taxa de inscrição, quando for o caso de inclusão; e

c) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia.

12. Somente será admitido na sala ou local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

13. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

14. Não será admitida a entrada no prédio da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

15. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, data e horário preestabelecidos.

16. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

17. Durante a(s) prova(s) objetiva e dissertativa (quando for o caso), não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de códigos, livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, relógios com calculadora, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu e óculos de sol.

17.1. O telefone celular deverá permanecer desligado.

18. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

19. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento, endereço e telefone deverão ser corrigidos no dia da realização da(s) prova(s), em formulário específico, devendo o candidato datar e apor sua assinatura nesse documento.

20. O candidato que não solicitar a correção nos termos do item 19 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

21. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de Coordenação no local em que estiver prestando as provas.

22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

23. Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou o caderno da prova dissertativa (quando for o caso).

24. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da(s) prova(s) após transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) do início das prova(s).

25. Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

26. O candidato que estiver portando qualquer(qualquer) equipamento(s) eletrônico(s) deverá desligá-lo(s) antes de entrar no prédio de aplicação.

27. A Fundação VUNESP e o Conselho Regional de Medicina não se responsabilizarão por quaisquer danos, perda ou extravio de documentos ou de objetos ocorridos no prédio de prova.

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

28. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, e tão-somente neste caso, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

28.1. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do(s) responsável pela guarda da criança.

28.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.

29. Excetuada a situação prevista no item 28 deste Capítulo, não será permitida a permanência da criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

30. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se em local, sala/turma, data e/ou horário diferentes do estabelecido para a realização da prova;
- b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identificação, conforme previsto no item 11 do Capítulo VII;
- d) ausentar-se da sala de aula ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal ou antes de decorrido o prazo mínimo estabelecido no item 24 deste Capítulo;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas (verbalmente, por escrito ou qualquer outro meio), bem como utilizando de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) for surpreendido, na sala ou no prédio de prova, utilizando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) receber telefonema(s) ou mensagem(ns) na sala ou no prédio da prova;
- i) lançar mão de meios ilícitos para executar a(s) prova(s);
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o permitido pela Fundação VUNESP;
- k) não devolver ao fiscal, conforme critérios estabelecidos neste Edital, assim como, qualquer outro material de aplicação da(s) prova(s);
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- n) estiver portando arma, ainda que possua o seu respectivo porte;
- o) estiver fazendo uso de boné/gorro/chapéu/óculos escuros;
- p) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

### VIII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. O candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões;
2. O candidato deverá conferir:
  - a) na folha de respostas: o seu nome, o número do seu documento de identificação e o cargo para o qual concorre;
  - b) no caderno de questões da prova: o cargo para o qual concorre;
3. O candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, assinando essas folhas somente no campo apropriado.
4. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
5. Não será permitida a interferência ou 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 da Fundação VUNESP devidamente treinado, ao qual deverá ditar as respostas;
6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
8. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
9. A saída da sala de provas somente será permitida depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) do início da prova (apontado em sua sala de prova) e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas e o seu Caderno de Questões.

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

10. O candidato, ao término da prova, deverá sair levando somente a Folha Intermediária de Respostas (onde apontará, se desejar conferir o seu desempenho quando da divulgação do gabarito, as suas respostas).

11. No primeiro dia útil subsequente à data de aplicação das provas objetivas, a Fundação VUNESP divulgará no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link respectivo deste Concurso Público, os cadernos das provas objetivas.

### IX - DA REALIZAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA SOMENTE PARA O CARGO DE EDITOR

1. A prova dissertativa será realizada no mesmo período da prova objetiva, devendo o candidato administrar o tempo de realização das provas.

1.1. O candidato receberá o Caderno da Prova Objetiva, a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno da Prova Dissertativa e deverá conferir seu nome, número do documento, cargo e assinar no local reservado.

1.2. A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da prova e a consequente eliminação do candidato do Concurso.

1.3. A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar a avaliação de seu desempenho quando da correção pela banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.

1.3.1. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP, devidamente treinado, ao qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

1.4. Durante a prova, não serão permitidas consultas e nem oferecidas folhas adicionais para rascunho. Ao final das provas, o candidato deverá entregar o caderno de questões da prova objetiva o caderno de respostas da prova dissertativa ao fiscal da sala juntamente com a folha de respostas da prova objetiva.

### X - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

#### 1. Da Prova Objetiva

1.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula;

$$NP = \frac{Px100}{NQ}$$

Onde:

NP: nota da prova

P: acertos

NQ: número de questões

1.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva.

1.2.2. O candidato não poderá zerar em nenhum dos componentes da prova.

1.2.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

#### 2. Da Prova Dissertativa

2.1. A prova dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e constará de redação a ser desenvolvida a partir de tema proposto.

2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.3. Será atribuída nota zero à prova dissertativa que:

a) for assinada fora do local apropriado;

b) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

c) for escrita a lápis, em parte ou na totalidade, ou com caneta de cor preta diferente da estabelecida;

d) estiver em branco;

e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

f) fugir ao tema proposto;

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

g) não contiver o texto solicitado;

h) não for transcrita para o texto definitivo.

2.4. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de dissertativa, poderão os candidatos valerem-se das normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único, da citada norma, que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

2.5. Serão avaliadas as 50 (cinquenta) provas dos candidatos aprovados/habilitados na prova objetiva e que constem entre os melhores classificados mais os empatados na última colocação.

2.6. Os candidatos habilitados na prova objetiva que não lograrem a classificação prevista no item 2.6., deste Capítulo, serão considerados eliminados do Concurso.

### **XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final do candidato será a somatória das notas obtidas na prova objetiva e da prova dissertativa (conforme o caso).

2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem da nota final obtida.

3. Na hipótese de igualdade na nota final entre 2 (dois) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

3.1. Para os candidatos que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 1.º de outubro de 2003:

a) o de mais idade;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática (quando for o caso);

f) que obtiver maior pontuação na prova Dissertativa (quando for o caso).

g) mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade).

4. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 3.1. deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo/lotação.

5. As listas de classificação serão elaboradas, por código de cargo/lotação na seguinte conformidade:

a) lista geral: contendo todos os aprovados, inclusive os portadores de necessidades especiais;

b) lista específica: contendo somente os aprovados portadores de necessidades especiais.

5.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral por cargo/lotação.

### **XII – DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes nas provas.

4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.

5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo - Poder Executivo – Seção 1 e disponibilizada nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.cremesp.org.br](http://www.cremesp.org.br),

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos na página específica do Concurso Público.

7. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.

8. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo, do resultado da prova objetiva, do resultado da prova dissertativa, e da pontuação final e da classificação.

9. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas.

### **XIII - DA CONTRATAÇÃO**

1. Após a homologação dos resultados do Concurso Público, o CREMESP convocará os candidatos aprovados de acordo com a sua necessidade.

2. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade do CREMESP e, devendo ocorrer conforme especificado no Capítulo I – DOS CARGOS, desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do cargo, bem como em inspeção de saúde a ser realizada pelo CREMESP.

3. A convocação será enviada por meio de telegrama ao endereço fornecido pelo candidato no ato da sua inscrição, ficando o CREMESP isento de quaisquer responsabilidades por correspondências não entregues pela ECT, conforme previsto no item 15 do Capítulo XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

3.1. Para aceitação da vaga, o candidato deverá obrigatoriamente comparecer, pessoalmente ou se fazer representar por pessoa legalmente constituída, na data e horário constantes do telegrama de convocação, na Seção de Recursos Humanos do CREMESP, sito na Rua Domingos de Moraes, 1.810, Vila Mariana, São Paulo/SP.

3.2. O candidato que não comparecer ao CREMESP, conforme estabelecido no item anterior e no prazo estipulado pelo CREMESP ou que não for localizado pelos Correios ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado eliminado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Concurso Público.

3.3. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Concurso Público.

4. Por ocasião da contratação o candidato deverá possuir os requisitos exigidos para o cargo em que foi habilitado, conforme estabelecido no Capítulo I – DOS CARGOS, e deverá entregar a cópia e os originais dos documentos adiante relacionados:

- a) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- b) laudo médico de saúde física e mental de capacidade laboral para o exercício do cargo, expedido pelo médico do trabalho do CREMESP, em data e horário a serem definidos no aceite da vaga;
- c) documento comprobatório de inscrição e regularidade do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- d) documento de identidade;
- e) documento hábil que comprove a permanência regular no País, para candidato estrangeiro;
- f) comprovante de experiência e de escolaridade de acordo com os requisitos mencionados no item 1.1., do Capítulo I – DOS CARGOS;
- g) certidão de nascimento para solteiros ou certidão de casamento para casados;
- h) certidão de nascimento dos filhos de qualquer idade;
- i) carteira de vacinação dos filhos até 7 anos de idade;
- j) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- k) inscrição no PIS/PASEP;
- l) 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;
- m) Certidão de Registro e de Regularidade nos órgãos de classe para os cargos que possuem este requisito;

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

- n) comprovante de residência;
- o) Certidão negativa de Distribuições Criminais;
- p) outros documentos que o CREMESP julgar necessários.

5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais em bom estado, para serem vistas no ato da entrega.

6. A entrega dos documentos comprobatórios estabelecidos no item 4, deste Capítulo, bem como outros documentos que o CREMESP julgar necessários para a contratação, será em data e horário determinado pelo CREMESP por ocasião do aceite da vaga.

7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, válidos conforme a legislação específica de cada um, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

8. Caso a documentação não atenda ao exigido neste Edital ou não seja apresentada no prazo determinado, o candidato será considerado eliminado do Concurso, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Concurso Público, possibilitando a convocação imediata do candidato com a classificação subsequente.

9. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pelo CREMESP, caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Concurso Público.

10. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo estipulado pelo CREMESP.

10.1. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo CREMESP acarretarão na exclusão do candidato deste Concurso Público.

11. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, o CREMESP poderá exigir do candidato a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar a contratação.

12. O regime jurídico a ser aplicado aos admitidos é o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

13. Haverá o cumprimento do período de experiência de até 90 dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, podendo o CREMESP optar ou não pela efetivação do candidato, mediante avaliação de desempenho.

### **XIV - DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

1. O exame médico será de caráter eliminatório e realizado por profissional designado pelo CREMESP, contratado para realização do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) ou outros por ele credenciado, em dia, local e hora agendados por ocasião do aceite da vaga.

2. O exame médico consiste em uma avaliação clínica do candidato mediante exames para averiguar a aptidão física e mental para o exercício do cargo a ser provido.

3. O resultado do exame médico será expresso com a indicação “Apto” ou “Não Apto” para o exercício do cargo.

3.1. O candidato considerado “não apto” será excluído do Concurso.

4. Não caberá recurso nesta fase.

### **XV - DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

1. A comprovação da experiência, quando da contratação, deverá ser compatível com o cargo para o qual o candidato foi habilitado, mediante apresentação de:
  - a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
  - b) declaração da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, 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 ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.
2. Registro/Inscrição na Prefeitura Municipal e comprovante de Contribuição Previdenciária, acompanhados de Declaração de Prestação de Serviços para cliente(s), no caso de autônomos.

### **XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2. O CREMESP reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas que vierem a existir.
3. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do CREMESP, uma única vez e por igual período.
  - 4.1. No caso de prorrogação, será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo – Poder Executivo – Seção 1.
5. Caberá à Presidência do CREMESP a homologação dos resultados deste Concurso Público.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – Poder Executivo – Seção 1.
7. O CREMESP poderá transferir o funcionário de seção ou cidade por necessidade de serviço.
8. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o CREMESP poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Concurso Público.
9. Não serão admitidos pedidos de reconsideração ou recursos das exigências estabelecidas neste Edital.
10. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final e recursos provenientes das diversas etapas do Concurso Público, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP (11) 3874-6300 nos dias úteis, das 8 às 20 horas, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que, após a competente homologação, serão as informações de responsabilidade do CREMESP.
11. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a publicação da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização, devidamente assinada, à Fundação VUNESP. Após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, deverá dirigir-se à Seção de Recursos Humanos do CREMESP, munido de documento que o identifique no horário das 9 às 16 horas, nos dias úteis, na Rua Domingos de Moraes, 1.810 São Paulo/SP ou solicitar através de e-mail mediante confirmação de alguns dados por parte da Seção de Recursos Humanos.

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

12. O CREMESP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público, até sua contratação, inclusive. Somente após a contratação o CREMESP se responsabilizará pelas despesas decorrentes de viagens, no que couber.

13. Somente a Seção de Recursos Humanos do CREMESP poderá emitir a Declaração de Aprovação no Concurso Público, no caso de o candidato solicitar por escrito.

14. Todas as convocações das etapas, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público, até a homologação do resultado final, serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo – Poder Executivo – Seção I, no site da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e no site do CREMESP [www.cremesp.org.br](http://www.cremesp.org.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15. O CREMESP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) outras ocorrências de responsabilidade de terceiros.

16. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

17. O CREMESP respeitará a ordem de classificação obtida pelos candidatos para as admissões nas vagas que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira, não havendo obrigatoriedade, por parte do CREMESP, de contratação de todos os candidatos.

18. A aprovação para compor o Cadastro Reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito para a contratação. Em nenhuma hipótese implicará a obrigatoriedade de contratação do candidato pelo CREMESP. Fica respeitada a convocação dos candidatos habilitados em concursos anteriores e em vigência, conforme determina o inciso IV do art. 37 da Constituição Federal, a saber:

- a) Médico Fiscal para Campinas e Santos;
- b) Assistente Técnico Administrativo (antiga nomenclatura Escriurário) para Americana, Araçatuba, Araraquara, Assis, Bauru, Botucatu, Campinas, Franca, Guarulhos, Jaú, Marília, Mogi das Cruzes, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santo André, Santos, São José Rio Preto, São José dos Campos, São Paulo, Sorocaba e Taubaté.

19. A deficiência física ou limitação sensorial não constituirão impedimento à contratação e ao exercício do cargo, salvo quando consideradas incompatíveis com as atividades a serem desempenhadas.

20. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

21. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

22. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo, 30 de julho de 2010.

Dr. Luiz Alberto Bacheschi  
Presidente  
Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo

**ANEXO I - MODELO DE REQUISIÇÃO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL E OU PROVA ESPECIAL  
CONCURSO PÚBLICO**

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - SIGLA CORM 1001

Eu, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, venho  
requerer para o Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo:

- Prova em Braille  
 Prova Ampliada – Fonte  
 Acomodações  
 Outros (descrever a condição): \_\_\_\_\_

Nestes Termos,  
pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: O laudo médico e a solicitação para requerer prova especial deverão ser encaminhados até 30/08/2010.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA (todos os cargos)**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**MATEMÁTICA (todos os cargos)**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Raciocínio lógico: formas e seqüências numéricas. Resolução de situações-problema.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

Alvenaria, vidraçaria, marcenaria e instalação elétrica: conhecimentos básicos. Pintura, carpintaria e hidráulica. Acabamentos: colocação de pisos, azulejos, portas e rodapés, remanejamento e montagem de divisórias.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA (todos os cargos)**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **MATEMÁTICA (todos os cargos)**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO (Licitações e Compras), ASSISTENTE CONTÁBIL, ASSISTENTE FINANCEIRO, ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, OPERADOR DA CENTRAL DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO)**

MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA ADMINISTRATIVO LICITAÇÃO E COMPRAS**

Licitação Pública – Lei 8.666/1993, e Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Conceitos, princípios, modalidades, conduções e aspectos formais. Orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Princípios da Administração Pública.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE CONTÁBIL**

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceito, objeto, função, objetivo. Patrimônio: Conceito, componentes e Situação Líquida Patrimonial. Escrituração contábil de Operações Típicas das Empresas; Procedimentos Contábeis; Método das Partidas Dobradas; Princípios Fundamentais de Contabilidade, estrutura contábil, classificação contábil, balancete, balanços e demonstrações contábeis, análises e conciliações de contas. Regime de caixa e de competência. Noções de contabilidade Pública, Lei 4320/64, Receitas e Despesas Públicas. Organismos e autarquias públicas. Correspondência Empresarial e Oficial. Noções de tributos: definição de impostos, taxas e contribuições de melhoria; retenções e recolhimentos. Noções básicas de Licitação: conceito, objetivos, princípios,

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade, dispensa e vedação; garantia contratual. Legislação: Lei Federal 3268, de 30 de setembro de 1957; Decreto Federal 44045, de 19 de julho de 1958; Lei Federal 11000, de 15 de dezembro de 2004. Secretaria Receita Federal: Instrução Normativa 480, de 15 de Dezembro de 2004 e suas atualizações.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE FINANCEIRO**

Finanças: Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional; Sistema de Liquidação e Custódia. Operações Bancárias: funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos (SPB). Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber. Conciliação Bancária. Fluxo de Caixa. Cheques, Duplicatas e Notas Promissórias. Nota fiscal, fatura, duplicata, letra de câmbio, recibos, guias e outros. Aplicações Financeiras: Conceitos básicos sobre valor do dinheiro no tempo, risco e retorno. Certificados de Depósitos Bancários. Análise de investimentos. Financiamentos e Empréstimos Bancários: custo de um empréstimo, escolha de um banco, garantias do financiamento. Noções sobre funcionamento cartórios e protesto de títulos. Noções de tributos: definição de impostos, taxas e contribuições de melhoria; retenções e recolhimentos. Organismos e autarquias públicas. Correspondência Empresarial e Oficial. Legislação: Lei Federal 3268, de 30 de setembro de 1957; Decreto Federal 44045, de 19 de julho de 1958; Lei Federal 11000, de 15 de dezembro de 2004. Secretaria Receita Federal: Instrução Normativa 480, de 15 de Dezembro de 2004 e suas atualizações Lei Complementar 116/03, de 31/07/2003. Noções básicas de Licitação (Lei 8.666/93): conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade, dispensa e vedação; garantia contratual. Matemática Financeira: Juros Simples: montante e juros: taxa real; taxas equivalentes, capitais equivalentes. Juros Compostos: montante e juros; taxa real e taxa efetiva; taxas equivalentes, capitais equivalentes; Descontos: simples e compostos; desconto racional e desconto comercial. Cálculo de valor presente, valor presente líquido e valor futuro. Cálculo utilizando indicadores econômicos e financeiros.

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA (todos os cargos)**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (ANALISTA CONTÁBIL E ANALISTA DE PESSOAL)**

MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **MATEMÁTICA (ANALISTA CONTÁBIL E ANALISTA DE PESSOAL)**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS**

Ambiente Linux: conceitos básicos, estrutura, funcionamento, comandos, diretórios e subdiretórios; Administração de banco de dados Oracle versões 8i, 9i, 10g: conceitos, arquitetura, backup, restore, modelo físico, desempenho, armazenamento, criação e manutenção de objetos de banco, importação e exportação de dados; Análise de performance e tuning do banco de dados e de aplicações PL/SQL; Programação em PL/SQL: estrutura, comandos, consultas, procedures, functions, packages, cursors, triggers, dependências e tratamento de exceções. Modelagem de dados e normalização; Elaboração e otimização de consultas SQL (DDL e DML). Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADMINISTRADOR DE REDES**

Administração de Servidores Linux e Windows 2003 Server, incluído instalação e configuração de softwares/pacotes, gerenciamento de usuários e grupos, sistemas de arquivos, permissão e segurança, gerenciamento de discos, configuração de rede e serviços, realização de backups. Programação em Shell Script; Projeto e implementação de redes com cabeamento estruturado e wireless; Conhecimento em TCP/IP, roteamento em redes IP e equipamentos (hardware) de rede. Protocolos e serviços: DNS, SMTP, DHCP, HTTP, NFS, SAMBA, NTP, MPLS, SNMP; Gerenciamento de segurança em redes e Servidores com Firewall (IPTABLES); Gerenciamento de Acesso a Internet com Proxy (SQUID); Segurança de computadores: Sistemas de Firewall, Políticas de segurança, Gerenciamento de logs, Criptografia, Sistemas de autenticação, VPN, Anti-virus; Gerenciamento de switch de core e gerenciamento de switch wireless; Configuração e gerenciamento em virtualização de servidores Linux. Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADVOGADO**

DIREITO CIVIL: Pessoa Natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil. Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores), nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou encargo). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, usufruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de Garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irrevocável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Pedido de Suspensão de Execução de Liminar e de Segurança. Liquidação de

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitoria. Embargos de terceiro. Ação cível originária nos tribunais. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares. Juizados Especiais Cíveis no âmbito da Justiça Federal. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: Direito do trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13.º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve. Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades Políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes Políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Ato Administrativo: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Renovação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies; Licitação: Conceito. Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexigibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Constitucional Tributário: Princípios Constitucionais Tributários. Sistema Tributário Nacional: Competência Tributária. Limitações da Competência Tributária. Tributo: Conceito. Natureza Jurídica. Espécies. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Outras Contribuições. Normas Gerais de Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Vigência, aplicação. Interpretação e integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária: Espécies. Elementos da Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Conceito. Natureza jurídica. Constituição. Modalidades de lançamentos. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Processo Administrativo Tributário: Procedimento. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões. Processo Judicial Tributário: Execução Fiscal. Procedimento. Mandado de Segurança. DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria Geral do Direito Constitucional Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei 3.268/57, Decreto 44.045/58 (Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo), Resolução CFM nº 1.897/09, Resolução CFM nº

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

1.931/09, Lei Federal 11.000/04 e Decreto Federal 6.821/09.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA CONTÁBIL**

Contabilidade Geral: Estrutura conceitual básica da Contabilidade. Procedimentos Contábeis Básicos: Contas e Plano de Contas, Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. Receitas e Despesas: conceito, contabilização e tratamento contábil. Procedimentos Contábeis; Método das Partidas Dobradas; Atos e Fatos Administrativos. Regime de Caixa e de Competência. Escrituração de Operações Típicas de Empresas: Operações com Mercadorias e Serviços; Tratamento dos Estoques. Despesas Diferidas. Folha de Pagamento. Provisões. Departamentalização. Centros de Custos. Conciliações Contábeis. Razão, Diário, Balancetes, Balanço Patrimonial e Encerramento das Contas de Resultado. Teoria da Contabilidade: A contabilidade: estrutura conceitual, objetivos e seus usuários. Os diversos ramos aplicados da Contabilidade. Ativos e sua avaliação. Passivo: reconhecimento e registro. Evidenciação Contábil. As características da informação contábil. Os princípios fundamentais de Contabilidade como essência das doutrinas contábeis aceitas e base das Normas Brasileiras de Contabilidade: Conteúdo da Resolução CFC nº 750/93. Contabilidade Pública e Orçamentária: Aspectos Gerais. Estrutura e contabilização de Operações Típicas. Das Receitas e Despesas Públicas. Empenho. Restos a Pagar. Suprimento de Fundos. Dívida Ativa. Despesas de Exercícios Anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação Econômica das Receitas e Despesas Orçamentárias. Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema Orçamentário, Sistema de Compensação. Regimes Contábeis. Orçamento Público: Conceito, Princípios, Ciclo Orçamentário, Controle dos Saldos Orçamentários por Dotação; Mecanismos Retificadores do Orçamento. Créditos Orçamentários e Créditos Adicionais. Execução Orçamentária. Controle Interno e Externo da Execução Orçamentária. Lei 4320 de 17 de Março de 1964. Legislação: Lei Federal 3268, de 30 de setembro de 1957; Decreto Federal 44045, de 19 de julho de 1958; Lei Federal 11000, de 15 de dezembro de 2004. Receita Federal do Brasil: Instrução Normativa 480, de 15 de Dezembro de 2004 e suas atualizações; Instrução Normativa 971, de 13 de Novembro de 2009 e suas atualizações. Direito Tributário: Do Sistema Tributário Nacional, Dos Princípios Gerais, Das Limitações do Poder de Tributar, Dos Impostos da União. Obrigações Tributárias - conceito. Tributos: definição, impostos, taxas e contribuições de melhoria; Licitação: conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade, dispensa e vedação; garantia contratual.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE PESSOAL**

Consolidação das Leis do Trabalho: artigos 2 a 6, 13, 16, 29 a 30, 36, 40 a 41, 52 a 53, 58, 58-A, 59,61,66,71 a 73, 129 a 137, 143, 145 a 147, 157 a 158, 302 a 303, 443, 445, 457 a 458, 461, 468, 469, 470, 473, 477, 482, 487 e 488. Constituição Federal da República do Brasil: artigos 7, 37 incisos I a V, VIII, XIII, XVI e XVIII. Habilitação e Reabilitação Profissional: Lei nº 8.213 de 24/07/1991 artigo 93. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência: Lei nº 77.853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20/12/1999. Cálculo de folha de pagamento; FGTS; CAGED; RAIS Comunicação de acidentes e doenças do trabalho. Legislação do Ministério do Trabalho e Emprego: Normas Regulamentadoras nº 5, 7, 9 e 17.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Código de Ética do Psicólogo; Técnicas de Entrevista. Treinamento e desenvolvimento de pessoal; Aprendizagem humana em organizações de trabalho; Atuação em equipe multidisciplinar. Grupos e equipes de trabalho nas organizações: abordagens, modelos de intervenção e dinâmica de grupo; Análise e desenvolvimento organizacional; Pesquisa de clima organizacional; Motivação no trabalho; Poder nas organizações; Liderança. Acompanhamento de Pessoal: objetivos e métodos de avaliação de desempenho; Remanejamento de pessoal; Noções de cargos, salários e carreira: métodos de avaliação de cargos, estrutura de carreira. RELAÇÕES DE TRABALHO E SAÚDE PSÍQUICA: Teorias da personalidade; Psicopatologia do Trabalho; Doenças e Acidentes de Trabalho. Acompanhamento psicossocial. Manual Diagnóstico de Transtornos Mentais- DMS-IV. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal da República do Brasil: artigos 7, 37 incisos I a V, VIII, XIII, XVI e XVIII. Habilitação e Reabilitação Profissional: Lei nº 8.213 de 24/07/1991 artigo 93. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência: Lei nº 77.853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20/12/1999.

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Consolidação das Leis do Trabalho: Duração e jornada do trabalho, períodos de descanso, trabalho noturno; Normas Especiais de Tutela do Trabalho: jornalistas, digitadores, trabalhadores de centrais de atendimento; Estabilidade no emprego nos casos especiais; Segurança e Medicina do Trabalho: das atividades insalubres ou perigosas. Órgãos de Segurança e Medicina do Trabalho na Empresa: as competências da Comissão Interna de Prevenção de Acidente e do Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE SISTEMAS**

Análise e modelagem de processos de negócio; Modelagem e normalização de dados utilizando a ferramenta case Oracle DESIGNER. Elaboração de consultas SQL. Programação em PL/SQL: estrutura, comandos, consultas, procedures, functions, packages, cursores, triggers, dependências e tratamento de exceções. Tuning de aplicações PL/SQL; Desenvolvimento de sistemas utilizando as ferramentas da Oracle: Forms Developer e Reports Developer. Conhecimento em Banco de Dados ORACLE 10g. UML - Unified Modelling Language e conceitos de Orientação Objetos. Conhecimento em Web Services. Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE SISTEMAS WEB**

Conhecimentos de linguagem PHP / HTML e Javascript: strings, números, data e hora, arrays, expressões comuns, arquivos, diretórios, funções, classes, seções, automação web, DBM, MYSQL, LDAP, SNMP, comunicação, imagem, XML, Web Services. Conhecimento do software Dreamweaver: configuração de sites, criação de layout, folhas de estilos (CSS); Edição de imagens por meio do Fireworks/Photoshop, integração com Flash e Dreamweaver, utilização e configuração de behaviors; Criação de sistemas de busca, autenticação de usuários (login), cadastro, edição e seleção de dados; Criação de Server Behaviors, elementos para auxiliar a produtividade, publicação, autoria visual com dados XML incluindo recebimento de informações de RSS. Modelagem de dados: entidade e relacionamento. Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE SUPORTE**

Ambiente Linux: conceitos básicos, estrutura, funcionamento, comandos, diretórios e subdiretórios; Windows: área de trabalho, ícones, menus, arquivos, pastas/subpastas, identificação de nomes de arquivos válidos, atalhos, janelas e seus componentes, estrutura e funcionamento, conceitos básicos de sistemas operacionais, ferramentas do sistema, aplicativos, funcionalidade. Pacotes Office 2003 e 2007: Word: identificação de barras, ícones, teclas de atalho, menus/submenus, tabelas, mala direta, índices, quebras, ortografia e gramática, dicionário de sinônimos, colunas, impressão, cabeçalho e rodapé, capitulação, barra de desenho (3D, sombra, wordart, estilo de linha, entre outros), estilos de documentos, realçar e zoom. Excel: barras, teclas de atalho, ícones, menus/submenus, estilo de moeda, porcentagem, fórmulas (multiplicação, divisão, soma e potenciação), funções (soma, média, máximo, mínimo, menor, maior, se, somase e pgto), outras categorias de funções (estatística, data/hora, mais recentemente usadas, entre outras), células, planilhas e endereços de células. Access: identificação da tela e seus componentes, ícones, barras, relacionamentos, chaves, campos, registros, arquivos, tabelas, consultas, relatórios, chave primária e criação de um banco de dados. Power Point: modos de exibição, telas, ícones, barra, menus/submenus, teclas de atalho, personalizar animação, layout, criação de slides, impressão, apresentações, ajuda, barra de desenho, slide mestre, entre outros recursos mais utilizados. Montagem e manutenção de Microcomputadores: componentes, placas, configurações, gerenciamento de memória, conflitos, arquitetura, plataforma de sistema operacional, funcionalidades, montagem e configuração de computadores. Impressoras Matriciais e Lasers: tipos e configuração. Cabeamento de rede: protocolos, tipos de conexão, configuração, placas e interfaces. Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem.

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - EDITOR**

Teoria da Comunicação. Principais conceitos e teorias da comunicação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias; As diversas formas de jornalismo. A comunicação na cultura contemporânea; Canais (veículos) de comunicação, sua história e seu comportamento; Processo de comunicação; Integração global e novos meios de comunicação; Linguagem jornalística: estrutura, texto, título, entretítulo; Gêneros de Redação: definição, elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release e relatório. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Redes, níveis, direções e barreiras na comunicação organizacional. Comunicação Pública. O profissional de imprensa e as novas tecnologias; O papel social da comunicação. Ética do Jornalista. Reportagem – tipos; entrevista – modalidades; Titulação; Edição; Edição on-line. Veículos de comunicação internos e externos; Clipping; Jornalismo e a educação em saúde coletiva; Assessoria de imprensa: conceito e finalidade; Meios de divulgação: entrevista coletiva, “press release”; Relacionamento e atendimento à imprensa.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO FISCAL**

Código de Ética Médica e Código de Processo Ético Profissional. Conselho Federal de Medicina, Conselhos Regionais – Constituição e finalidades. Exercício ilegal e irregular da profissão. Do sigilo médico. Honorários médicos. Do erro em medicina – iatrogenia. Do respeito aos interesses científicos, éticos e materiais do médico. Visão especulativa do problema dos transplantes. Competência da ANS (constante da lei 9961/2000) O direito à saúde. Código Penal Brasileiro - Dos Crimes contra a Saúde Pública. Análise crítica do sistema nacional de saúde, com a análise das vantagens e desvantagens da medicina privada, socializada e estatizada nos países em desenvolvimento. Da livre escolha. Noções básicas de saneamento em saúde. O Hospital e Clínicas e as responsabilidades comunitárias. Infecção hospitalar – Portaria MS/GM nº 2.616/98. Aspectos éticos e médico-legais em reprodução humana. Declaração Universal sobre Bioética e Direitos Humanos. Implicações éticas e legais do uso de serviços de pessoa auxiliar não qualificada, exercendo ilegalmente algum tipo de profissão. Consultório médico: implicações éticas e legais do alarde, da mudança de diagnóstico fora das normas científicas e éticas com o intuito de manter ou angariar clientela, e da autopromoção. O atestado médico e o atestado de óbito. Decreto 20.931/1932. Bioética. Auditoria Médica. Manual do médico fiscal. Resolução CNS nº 196/96. RDC (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) nº 50/2002 e suas alterações - RDC nº 307/2002 e RDC 189/2003. Resoluções: CFM 1613/2001; CFM 1638/2002; CFM 1821/2007; CFM 1605/2000; CFM 1124/83; CFM 1451/95; CREMESP 70/95.