

**Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2008**

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SÃO PAULO - CREMESP, no uso de suas atribuições, por contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para a contratação de funcionários, sob Regime Celetista, conforme subitem 1.1 - Quadro 1, para formação de **Cadastro de Reserva (CR)**.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Concurso Público destina-se à formação de Cadastro para os cargos, definidos neste Edital, conforme Quadro 1 a seguir :

QUADRO 1

CARGOS	VAGAS
Administrador Banco de Dados Júnior	CR
Administrador Banco de Dados Pleno	CR
Administrador Rede Júnior	CR
Administrador Rede Pleno	CR
Advogado Júnior	CR
Analista Contábil Júnior	CR
Analista Financeiro Júnior	CR
Analista Recursos Humanos Júnior	CR
Analista Sistemas Júnior	CR
Analista Sistemas Pleno	CR
Analista Sistemas WEB Júnior	CR
Analista Suporte Júnior	CR
Assistente Contábil	CR
Assistente Financeiro	CR
Auxiliar de Biblioteca	CR
Auxiliar de Serviços Administrativos	CR
Comprador Júnior	CR
Editor Júnior	CR
Escriturário	CR
Médico Fiscal	CR
Motorista	CR
Oficial de Manutenção	CR
Operador de Call-Center	CR
Webdesigner	CR

1.2 Este Concurso estará sob a responsabilidade, organização e controle da Fundação Conesul de Desenvolvimento, localizada na Av. Cel. Aparício Borges, 2664, Porto Alegre, RS, CEP 90680-570, endereço eletrônico: www.conesul.org .

1.3 As Provas e as Avaliações serão realizadas nas cidades de referência, em datas, horários e locais, em conformidade com o estabelecido no item 3 (três) deste Edital.

1.4 Os candidatos aprovados em todas as etapas deste Concurso e convocados para admissão serão contratados pelo regime Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E INFORMAÇÕES CORRELATAS:

2.1 Os pré-requisitos, carga horária de trabalho e demais informações pertinentes ao exercício dos cargos deste Concurso estão detalhadas a seguir:

QUADRO 2

CÓD.	CARGOS	CIDADE	PRÉ-REQUISITOS/ ESCOLARIDADE/ QUALIFICAÇÃO/ EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
101	Administrador Banco de Dados Júnior	São Paulo	*Superior completo na área de Informática * Experiência comprovada de 2 anos em Administração de Banco de Dados	3.063,06	40 horas semanais
102	Administrador Banco de Dados Pleno	São Paulo	*Superior completo na área de Informática * Experiência comprovada de 4 anos em Administração de Banco de Dados	3.940,52	40 horas semanais
103	Administrador Rede Júnior	São Paulo	*Superior completo na área de Informática * Experiência comprovada de 2 anos em Administração de Redes	3.063,06	40 horas semanais
104	Administrador Rede Pleno	São Paulo	*Superior completo na área de Informática * Experiência comprovada de 4 anos em Administração de Redes	3.940,52	40 horas semanais
105	Advogado Junior	Campinas	* Superior completo em Direito com registro na OAB no mínimo há 2 anos.	4.174,25	30 horas semanais
106	Advogado Junior	Ribeirão Preto	* Superior completo em Direito com registro na OAB no mínimo há 2 anos.	4.174,25	30 horas semanais
107	Advogado Junior	São Paulo	* Superior completo em Direito com registro na OAB no mínimo há 2 anos.	4.174,25	30 horas semanais
108	Advogado Junior	Santos	* Superior completo em Direito com registro na OAB no mínimo há 2 anos.	4.174,25	30 horas semanais
109	Advogado Junior	São José Rio Preto	* Superior completo em Direito com registro na OAB no mínimo há 2 anos.	4.174,25	30 horas semanais
110	Advogado Junior	Sorocaba	* Superior completo em Direito com registro na OAB no mínimo há 2 anos.	4.174,25	30 horas semanais
111	Analista Contábil Junior	São Paulo	* Superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC. * 2 anos de experiência em Contabilidade.	3.063,06	40 horas semanais
112	Analista Financeiro Junior	São Paulo	* Superior completo em Administração, ou Ciências Contábeis ou Economia com registro no respectivo Conselho de Classe. * 2 anos de experiência em Finanças.	3.063,06	40 horas semanais
113	Analista Recursos Humanos Junior	São Paulo	* Superior completo em Psicologia, com registro no CRP. * 2 anos de experiência em Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal / Recursos Humanos.	3.063,06	40 horas semanais
114	Analista Sistemas Junior	São Paulo	* Superior completo em Análise de Sistemas, ou Tecnologia de Processamento de Dados, ou Tecnologia em Desenvolvimento de Software, ou Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação. * 2 anos de experiência na área de Análise de Sistemas.	3.063,06	40 horas semanais
115	Analista Sistemas Pleno	São Paulo	* Superior completo em Análise de Sistemas, ou Tecnologia de Processamento de Dados, ou Tecnologia em Desenvolvimento de Software, ou Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação. * 4 anos de experiência na área de Análise de Sistemas.	3.940,52	40 horas semanais

116	Analista Sistemas WEB Junior	São Paulo	* Superior completo em Análise de Sistemas, ou Tecnologia de Processamento de Dados, ou Tecnologia em Desenvolvimento de Software, ou Tecnologia da Informação, ou Tecnologia em Desenvolvimento para Internet ou Ciências da Computação. * 1 ano de experiência na área de Análise de Sistemas WEB.	3.063,06	40 horas semanais
117	Analista Suporte Júnior	São Paulo	*Superior incompleto (desde que comprove que está estudando na área de Informática) *1 ano de experiência na área de suporte e instalação de softwares, instalação e manutenção em computadores e impressoras.	2.007,00	40 horas semanais
118	Assistente Contábil	São Paulo	* Técnico em Contabilidade ou Superior em Contabilidade * 2 anos de experiência em Contabilidade.	2.144,03	40 horas semanais
119	Assistente Financeiro	São Paulo	* Ensino médio completo. * 1 ano de experiência na área Financeira ou Contábil.	2.144,03	40 horas semanais
120	Auxiliar de Biblioteca	São Paulo	* Técnico de Biblioteconomia ou ensino médio completo com 6 meses de experiência em biblioteca, acervo ou centro de documentação. * Para ensino médio: comprovar experiência antes da posse e para curso técnico fica dispensado de comprovar experiência.	1.300,47	40 horas semanais
121	Auxiliar de Serviços Administrativos	São Paulo	* Ensino médio completo.	842,65	40 horas semanais
122	Comprador Junior	São Paulo	* Superior completo em qualquer área. * 2 anos de experiência na área de Compras.	3.063,06	40 horas semanais
123	Editor Júnior	São Paulo	* Superior completo em Jornalismo com registro no MTE. * 2 anos de experiência em Redação de Jornal ou Revista.	3.409,88	25 horas semanais
124	Escriturário	Americana	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
125	Escriturário	Araçatuba	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
126	Escriturário	Araraquara	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
127	Escriturário	Assis	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
128	Escriturário	Barretos	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
129	Escriturário	Bauru	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
130	Escriturário	Botucatu	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
131	Escriturário	Bragança Paulista	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
132	Escriturário	Campinas	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
133	Escriturário	Franca	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
134	Escriturário	Guarulhos	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
135	Escriturário	Jaú	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
136	Escriturário	Jundiaí	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
137	Escriturário	Limeira	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
138	Escriturário	Marília	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
139	Escriturário	Mogi	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
140	Escriturário	Osasco	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
141	Escriturário	Piracicaba	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
142	Escriturário	Presidente Prudente	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
143	Escriturário	Registro	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
144	Escriturário	Ribeirão Preto	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
145	Escriturário	São Bernardo dos Campos	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
146	Escriturário	São José dos Campos	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
147	Escriturário	São José do Rio Preto	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
148	Escriturário	Santo André	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
149	Escriturário	Santos	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
150	Escriturário	São Paulo	* Ensino médio completo.	1.046,88	40 Horas semanais
151	Escriturário	Sorocaba	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais
152	Escriturário	Taubaté	* Ensino médio completo.	784,95	30 horas semanais

153	Médico Fiscal	Campinas	* Curso Completo em Medicina, com registro no CRM e pós-graduação em Saúde Pública, Saúde Coletiva ou Administração em Saúde.	4.989,63	30 horas semanais
154	Médico Fiscal	Santos	* Curso Completo em Medicina, com registro no CRM e pós-graduação em Saúde Pública, Saúde Coletiva ou Administração em Saúde.	4.989,63	30 horas semanais
155	Médico Fiscal	São Paulo	* Curso Completo em Medicina, com registro no CRM e pós-graduação em Saúde Pública, Saúde Coletiva ou Administração em Saúde.	4.989,63	30 horas semanais
156	Motorista	São Paulo	* Ensino fundamental completo. * Experiência comprovada de 1 ano como motorista. * Carteira de habilitação profissional - D.	1.046,88	40 horas semanais
157	Oficial de Manutenção	São Paulo	* Ensino fundamental completo. * Experiência comprovada de 1 ano em serviços de manutenção predial: elétrica, hidráulica e telefonia.	1.300,47	40 horas semanais
158	Operador de Call-Center	São Paulo	* Ensino médio completo. * Experiência comprovada de 1 ano em Central de Atendimento ou Telemarketing.	784,95	30 horas semanais
159	Webdesigner	São Paulo	* Curso Superior completo na área de informática * Experiência comprovada de 1 ano em desenvolvimento gráfico de sites, otimização e manutenção de layouts para internet, programação para interface WEB.	2.465,68	40 horas semanais

2.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

A síntese das atribuições e qualificações de cada Cargo destes Concursos consta do **Anexo I** deste Edital.

2.3. Os candidatos deverão ter disponibilidade para trabalhar em qualquer local e nos postos para os quais forem designados e que pertencem ao Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP.

2.4 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

2.4.1 À pessoa portadora de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora. Serão reservadas 5% (cinco por cento) do total de vagas a serem preenchidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.4.1.1. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais àquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo artigo 70º do Decreto 5.296/2004.

2.4.2 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, dia, horário e local de realização das provas.

2.4.3 O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar essa condição quando da inscrição, especificando a deficiência da qual é portador, em consonância com o item 2.4.1. deste Edital.

2.4.4 O candidato portador de necessidades especiais que precisar de condições específicas para a realização da Prova de Conhecimentos deverá indicar as necessidades, por ocasião da inscrição.

2.4.5 Se a condição específica demandada for tempo adicional para a realização da prova, o candidato, além de preencher esta condição no formulário de inscrição, deverá enviar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com parágrafo 2º, do artigo 40, do Decreto 3.298/99.

2.4.6 O parecer previsto no item anterior, 2.4.5, deverá obrigatoriamente postar, até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, laudo médico original atestando o tipo e o grau ou nível de sua deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a

provável causa da deficiência, via SEDEX ou correspondência registrada – AR, para a Fundação Conesul de Desenvolvimento – Conesul, A/ C Concurso 001/2008 – CREMESP, localizada à Av. Angélica nº 1.814 Cj. 1006 – Higienópolis – CEP: 01228-200 – São Paulo – S.P, sem o qual não será concedido o tempo adicional solicitado.

- 2.4.7 O candidato portador de necessidades especiais deverá obrigatoriamente postar, até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, laudo médico original atestando o tipo e o grau ou nível de sua deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX ou correspondência registrada – AR, à Fundação Conesul de Desenvolvimento, A/ C Concurso 001/2008 – CREMESP, localizada na Av. Angélica, 1814 – Conjunto 1006 – Higienópolis – São Paulo / SP, CEP 01228-200.
- 2.4.8 O candidato portador de necessidades especiais, se classificado no Concurso, figurará em duas listagens: a primeira, lista de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e a segunda, composta somente por candidatos portadores de necessidades especiais.
- 2.4.9 O candidato portador de necessidades especiais, aprovado na Prova de Conhecimentos terá seu laudo avaliado por médico designado pelo Conselho Regional de Medicina de São Paulo - CREMESP, sob o ponto de vista do seu enquadramento legal, conforme item 2.4.1.1 - No caso do não enquadramento como pessoa portadora de necessidades especiais, o candidato passará para a lista geral de candidatos. Nesse caso, o candidato será informado que não consta mais da lista reservada à pessoa com deficiência.
- 2.4.10 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 2.4.11 As vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais que forem abertas no decorrer do prazo de validade do concurso e que não forem providas por falta de candidatos nessas condições, por reprovação ou eliminação do Concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada um.
- 2.4.12 O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP formará uma equipe multiprofissional, conforme determina a legislação em vigor, Artigo 43, do Decreto 3.298 de 1999, que emitirá parecer observando:
- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
 - b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
 - c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
 - d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
 - e) A CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 2.4.13 A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato.

2.5 A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de inteira responsabilidade do candidato.

3 – DA DIVULGAÇÃO:

3.1. A divulgação oficial das etapas, resultados e demais comunicações referentes a este Concurso se dará na forma de Editais, Extratos de Editais e Avisos, através dos seguintes meios e locais:

- 3.1.1 Divulgação eletrônica pelo endereço www.conesul.org , da Fundação Conesul de Desenvolvimento.

- 3.1.2 Divulgação eletrônica pelo endereço www.cremesp.org.br, Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP.
- 3.1.3 Publicação do Edital de Abertura de Inscrições no jornal Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE;
- 3.2 Publicação do Gabarito Preliminar das questões objetivas da Prova de Conhecimentos Teóricos no site www.conesul.org, a partir do **dia 17 de março de 2008**.
- 3.3 É de responsabilidade do candidato informar-se, através dos meios acima citados, de qualquer divulgação deste certame.

4 – DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1 A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação irrestrita e cumprimento obrigatório de todas as exigências e condições estabelecidas neste Edital e nos demais comunicados a serem publicados oportunamente pela Fundação Conesul de Desenvolvimento e/ ou Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, das quais não poderá alegar desconhecimento, assumindo inteira responsabilidade pelas informações constantes em seu formulário de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.2 As inscrições serão realizadas somente **via Internet**:
- 4.2.1 No endereço eletrônico www.conesul.org, **a partir das 0h do dia 06 de fevereiro de 2008 até às 24 h do dia 20 de fevereiro de 2008**;
- 4.2.2 As inscrições podem ser efetuadas em qualquer computador conectado à Internet. Na impossibilidade de acesso à Internet, os candidatos poderão procurar os Postos de Atendimento do programa “Acessa São Paulo” e Telecentros, onde o acesso à Internet é gratuito, durante o mesmo período estabelecido no item 4.2.1, no horário de funcionamento de cada Posto, de segunda a sábado.
- 4.3 **Valor da Inscrição:**
- O valor da inscrição será cobrado conforme quadro a seguir:

QUADRO 3

Cargos (por nível de escolaridade)	Valor da Inscrição (R\$)	Valor das Despesas Bancárias (R\$)	Valor Total da Inscrição (R\$)
Nível Superior	70,00	1,50	71,50
Nível Médio Completo/ Curso Técnico	50,00	1,50	51,50
Nível Fundamental Completo	30,00	1,50	31,50

- 4.4 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário e com ele efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data de vencimento do boleto, em qualquer agência bancária.
- 4.5 O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP e a Fundação Conesul de Desenvolvimento não se responsabilizam pelas inscrições realizadas por meio de Internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a Organizadora do Concurso.
- 4.6 A inscrição somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 4.7 O sistema de inscrição via Internet permite ao candidato, dentro do período de inscrição, emitir a **segunda via** do seu boleto bancário.

- 4.8 O candidato será considerado inscrito no certame somente após o recebimento, pela Fundação Conesul de Desenvolvimento, da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
- 4.9 Os boletos bancários emitidos no último dia do período de inscrições poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições.
- 4.10 O candidato que for, ou tenha sido, empregado do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP deverá informar tal condição no campo apropriado do formulário de inscrição.
- 4.11 Não serão válidas as inscrições realizadas fora do prazo estipulado.
- 4.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.
- 4.13 Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos cujas provas ocorram em um único turno, prevalecerá a inscrição de data mais recente.
- 4.14 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste item serão homologadas pela Fundação Conesul de Desenvolvimento, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do Certame.
- 4.15 As informações sobre as inscrições para este concurso, bem como outras informações sobre este Edital, poderão ser obtidas via Internet, no endereço eletrônico www.conesul.org
- 4.16 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.
- 4.17 O valor relativo à inscrição não será devolvido, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP.
- 4.18 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas, para eventual conferência.
- 4.19 Não será aceita inscrição por via postal, por fax, e/ou por outra forma que não a estabelecida neste Edital.
- 4.20 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder a conseqüências legais.
- 4.21 A **Relação dos Candidatos Inscritos** será divulgada a partir do **dia 27 de fevereiro de 2008, por um dos** meios estabelecidos no item 3 (três) deste Edital.
- 4.22 O candidato que identificar qualquer não conformidade em sua inscrição, por ocasião da divulgação da Relação de Candidatos Inscritos, conforme item 4.18, deverá efetuar Recurso Administrativo específico dentro dos prazos previstos, de acordo com o estabelecido no item 7.2 deste Edital.

5 – DAS ETAPAS:

O certame constará da realização das seguintes etapas:

QUADRO 4

CARGO	PROVA DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS	PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA
Administrador Banco de Dados Júnior	X	–	–
Administrador Banco de Dados Pleno	X	–	–
Administrador Rede Júnior	X	–	–
Administrador Rede Pleno	X	–	–
Advogado Júnior	X	–	–
Analista Contábil Júnior	X	–	–
Analista Financeiro Júnior	X	–	–
Analista Recursos Humanos Júnior	X	–	–
Analista Sistemas Júnior	X	–	–

Analista Sistemas Pleno	X	-	-
Analista Sistemas WEB Júnior	X	-	-
Analista Suporte Júnior	X	-	-
Assistente Contábil	X	-	-
Assistente Financeiro	X	-	-
Auxiliar de Biblioteca	X	-	-
Auxiliar de Serviços Administrativos	X	-	-
Comprador Júnior	X	-	-
Editor Júnior	X	-	-
Escriturário	X	-	X
Médico Fiscal	X	X	-
Motorista	X	-	-
Oficial de Manutenção	X	-	-
Operador de Call-Center	X	-	-
Webdesigner	X	-	-

5.1 DA PROVA DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

5.1.1 Do Tipo:

A **Prova de Conhecimentos Teóricos** valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de 40 (quarenta) questões e cada questão conterà **5 (cinco)** alternativas de resposta, identificadas pelas letras **a, b, c, d, e**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas.

A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação na **Prova de Conhecimentos Teóricos** estão descritos nos quadros a seguir:

QUADRO 5 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (Motorista e Oficial de Manutenção):

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	20	2,5	50	-
Matemática	20	2,5	50	-
TOTAL	40		100	50 pontos

QUADRO 6 – CARGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO (Auxiliar de Serviços Administrativos):

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	20	2,5	50	-
Matemática	20	2,5	50	-
TOTAL	40		100	50 pontos

QUADRO 7 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO (Auxiliar de Biblioteca, Escriturário e Operador de Call-Center):

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	20	2,5	50	-
Matemática	10	2,5	25	-
Noções de Informática	10	2,5	25	-
TOTAL	40		100	50 pontos

QUADRO 8 – CARGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO (Assistente Contábil e Assistente Financeiro):

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,5	25	-
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	-
Noções de Informática	10	2,5	25	-
TOTAL	40		100	50 pontos

QUADRO 9 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (exceto Advogado Júnior, Editor Júnior e Médico Fiscal):

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	20	1,25	25	-
Conhecimentos Específicos	20	3,75	75	-
TOTAL	40		100	50 pontos

QUADRO 10 – ADVOGADO JÚNIOR:

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	20	1,5	30	-
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	-
Peça Jurídica	-	20,0	20	-
TOTAL	40		100	50 pontos

QUADRO 11 – EDITOR JÚNIOR:

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	20	1,5	30	-
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	-
Redação	-	20,0	20	-
TOTAL	40		100	50 pontos

QUADRO 12 – MÉDICO FISCAL:

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,0	20	-
Conhecimentos Específicos	30	2,0	60	-
Prova de Títulos	-	20,0	20	-
TOTAL	40		100	50 pontos

- 5.1.2 Somente serão corrigidas as Peças Jurídicas e a Prova de Redação dos candidatos que não zerarem nenhuma das disciplinas e tiverem atingido no mínimo 30 pontos nas disciplinas da Prova Objetiva.
- 5.1.3 A Peça Jurídica, valendo 20 (vinte) pontos, poderá ser dissertação, parecer, petição, defesa, recurso ou solução de casos de natureza jurídica onde será avaliado conteúdo de Processo Civil.
- 5.1.4 Para a elaboração da Peça Jurídica será permitida a consulta à legislação não comentada (lei seca), sendo vedado que desse material constem súmulas de Tribunais.
- 5.1.5 Outras instruções referentes à elaboração da Peça Jurídica e da Redação, serão entregues no dia da Prova de Conhecimentos Teóricos.
- 5.1.6 O candidato não obterá vista de sua Peça Jurídica ou Redação.
- 5.1.7 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova, desde que não zere em nenhuma das disciplinas.
- 5.1.8 As Provas Objetivas serão realizadas em escolas das cidades onde o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP tem suas sedes.

- 5.1.9 A Prova de Conhecimentos Teóricos será realizada no dia **16 de março de 2008**.
- 5.1.10 A partir do dia **07 de março de 2008**, serão divulgados: o horário (período da manhã ou tarde) e o local das provas, por meio de Aviso, conforme estabelecido no item 3 deste Edital.
- 5.1.11 Será encaminhado a cada candidato, e-mail (caso fornecido pelo candidato) ou correspondência pelos correios, comunicando-lhe dados de sua inscrição, o cargo para o qual se inscreveu, a data de realização da prova, seu local de prova (escola/sala) com respectivo endereço e horário.
- 5.1.12 A bibliografia é de livre escolha dos candidatos.
- 5.1.13 Das Condições para a Realização da Prova de Conhecimentos Teóricos:
- 5.1.13.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e com documento de identidade original, preferencialmente o constante no formulário de inscrição.
- 5.1.13.2 Prova de Conhecimentos Teóricos terá duração máxima de **3 (três) horas** para todos os cargos, exceto para os cargos de Advogado Júnior e Editor Júnior que terá duração máxima de **5 (cinco) horas**.
- 5.1.13.3 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 5.1.13.4 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.
- 5.1.13.5 Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.
- 5.1.13.6 Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.
- 5.1.13.7 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.
- 5.1.13.8 Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações.
- 5.1.13.9 Não será permitido ao candidato fumar na sala da prova.
- 5.1.13.10 Não haverá segunda chamada para a prova. O não comparecimento na Prova de Conhecimentos Teóricos implicará a imediata eliminação do candidato.
- 5.1.13.11 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova após transcorrida a primeira hora do início da mesma.
- 5.1.13.12 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo aplicada a Prova.
- 5.1.13.13 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.
- 5.1.13.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização:
- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - c) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor, Pager, qualquer equipamento de rádio comunicação, equipamento eletrônico ou que se comunicar com outro candidato;
 - d) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes ou candidatos;
 - e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
 - f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - g) Ausentar-se da sala, durante a prova, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
 - h) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.1.13.15 Será atribuída pontuação zero à questão da Prova de Conhecimentos Teóricos que contiver no cartão de respostas mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.
- 5.1.13.16 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova de Conhecimentos Teóricos para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 5.1.13.17 Ao terminar a Prova o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas, devidamente assinado e poderá levar o Caderno de Questões.
- 5.1.13.18 O gabarito da prova será divulgado pela Internet no site www.conesul.org, a partir do dia seguinte à aplicação da prova.

5.2 DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA.

- 5.2.1 A Prova de Títulos é classificatória e será realizada para os candidatos do cargo de **Médico Fiscal**.
- 5.2.2 Os Candidatos Aprovados na Prova de Conhecimentos Teóricos **para o cargo de Médico Fiscal**, serão submetidos à Prova de Títulos, cujas cópias autenticadas dos mesmos, deverão ser entregues pessoalmente ou enviadas pelo Correio, via SEDEX ou correspondência registrada – AR, à Fundação Conesul de Desenvolvimento, A/C Concurso 001/2008 – CREMESP, localizada na Av. Angélica, 1814 – Conjunto 1006 – Higienópolis – São Paulo / SP, CEP 01228-200.
- 5.2.2.1 Os documentos deverão ser colocados em envelope, com as seguintes informações: NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DA INSCRIÇÃO, CARGO A QUE CONCORRE, PROVA DE TÍTULOS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2008 – CREMESP.
- 5.2.3 Os títulos devem ser entregues no endereço citado acima em data e horário a ser divulgado conforme estabelecido no item 3 deste Edital, após a divulgação da Lista de Candidatos Aprovados.
- 5.2.4 Não serão enviadas correspondências aos candidatos nesta etapa.
- 5.2.5 O candidato deve preencher o Formulário para Entrega de Títulos, conforme o modelo constante no Anexo IV deste Edital, e enviá-lo juntamente com seus Títulos, conforme o citado no item 5.2.2.
- 5.2.6 Não caberá recurso nesta etapa, de acordo com o item 7.2.2 deste Edital.
- 5.2.7 Títulos sem conteúdo programático ou sem carga horária não serão válidos.

- 5.2.8 Não serão válidos os títulos vinculados à formação e considerados pré-requisito para o cargo ao qual o candidato concorre.
- 5.2.9 Quando o nome do candidato constante no título apresentado for diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome.
- 5.2.10 Os títulos apresentados não serão devolvidos aos candidatos.
- 5.2.11 Essa Prova será somente classificatória e poderá acrescer no máximo 20 (vinte) pontos à pontuação final dos candidatos, sendo que o candidato aprovado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.
- 5.2.12 Poderão ser apresentados no máximo 10 títulos, cuja pontuação máxima a ser considerada, nesta prova, esta prevista no item 5.2.11 deste Edital.

5.2.13 GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

A) Pós-graduação em Saúde Pública, Saúde Coletiva ou Administração em Serviços de Saúde em nível de:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
Especialização ou Residência	4,0
Mestrado	4,0
Doutorado	8,0

Observações:

- a)** Valor máximo da Prova de Títulos é de **20 (vinte) pontos**.
- b)** O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação.
- c)** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com os cursos solicitados no item 5.2.13 – A).
- d)** Os diplomas e/ ou certificados de conclusão de curso superior e de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e reconhecidos publicamente e para estes, não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.
- e)** Os cursos deverão ser reconhecidos pelo Ministério de Educação.
- f)** Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- g)** Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

5.2.14 APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

- a)** Os títulos deverão ser apresentados na forma do item 5.2.2 e do sub-item 5.2.2.1 deste Edital.
- b)** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- c)** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuado títulos com nome diferente da inscrição e/ ou identidade.
- d)** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulado a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.
- e)** Não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

5.3 DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA

- 5.3.1 A Prova Prática é eliminatória e será realizada para os candidatos do cargo de **Escriturário**.
- 5.3.2 A Prova Prática será constituída da execução de tarefas (Teste de Digitação) baseadas nas características do cargo, constantes das atribuições descritas no Quadro 2 deste Edital, cujo detalhamento será fornecido no dia e local da prova.

- 5.3.3 Serão convocados para a Prova Prática, 30% dos candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos Teóricos, conforme o estabelecido no item 5.1 deste Edital ou em quantidade suficiente para suprir as necessidades demandadas.
- 5.3.4 Os candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos Teóricos serão convocados para a Prova Prática, gradativamente, observada a ordem de classificação.
- 5.3.5 Os candidatos à Prova Prática serão chamados através de Aviso, conforme o item 3 deste Edital.
- 5.3.6 Ao candidato poderá ser enviada uma correspondência complementar contendo dados sobre sua convocação, não o isentando da responsabilidade de manter-se informado de acordo com o item 3 (três) do Edital.
- 5.3.7 Na Prova Prática, o candidato receberá parecer favorável (qualificado) ou desfavorável (não qualificado).
- 5.3.8 O candidato que for considerado não qualificado na Prova Prática será eliminado do certame.
- 5.3.9 O candidato que não comparecer, por qualquer motivo, no dia e horário aprazados, será considerado desistente e automaticamente excluído do certame.

6 – DA ADMISSÃO:

- 6.1 A admissão ocorrerá mediante apresentação dos documentos exigidos no Quadro 2 e cumprimento das exigências do item 10.3.
- 6.2 O candidato convocado terá o prazo máximo de 5 dias úteis para se apresentar e manifestar interesse pela vaga proposta pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP. Se o candidato não consolidar o processo de admissão no prazo estipulado pela Seção de Recursos Humanos, não mais será admitido, independentemente do motivo alegado. Sua vaga será oferecida ao candidato subsequente e será desconsiderada a sua participação no Concurso para todos os efeitos. O não comparecimento por qualquer motivo, no dia e horário aprazados, será considerado desistência e automaticamente excluirá o candidato do certame.

7 – DOS RESULTADOS E RECURSOS:

7.1 Dos Resultados

- 7.1.1 O **Gabarito Oficial da Prova de Conhecimentos Teóricos será divulgado** pelos meios apontados no item 3 deste Edital, **a partir de 04 de abril 2008.**
- 7.1.2 O resultado da Prova de Conhecimentos Teóricos, a Classificação Final e os resultados das demais etapas deste Concurso serão divulgados pelos meios apontados no item 3 deste Edital.

7.2 Dos Recursos

- 7.2.1 Os candidatos poderão interpor recursos nas fases da Divulgação das Inscrições, da Divulgação do Gabarito da Prova de Conhecimentos Teóricos e do Resultado Final, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente à data de divulgação dos resultados de cada uma das respectivas fases, conforme item 3 deste Edital.
- 7.2.2 **Não** caberá recurso da Prova Prática e da Prova de Títulos.
- 7.2.3 Os recursos deverão ser dirigidos à Fundação Conesul de Desenvolvimento, localizada à Av. Angélica, 1814 – Conjunto 1006 – Higienópolis – São Paulo / SP, CEP 01228-200, contendo nome completo e número de inscrição do candidato, número do Edital do Concurso, nome do cargo a que concorre, nome da etapa, prova, especificação das questões objeto do recurso, com exposição de motivos e fundamentação circunstanciada conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
- 7.2.4 Os recursos devem ser entregues pessoalmente ou postados via SEDEX ou correspondência registrada – AR, dentro do prazo estipulado no item 7.2.1.
- 7.2.5 Os recursos deverão ser legíveis e estar dentro dos prazos estabelecidos.

- 7.2.6 **Não** serão aceitos recursos fora dos prazos estabelecidos.
- 7.2.7 **Não** serão aceitos recursos enviados via fax, e-mail ou qualquer outro meio que não o previsto no item 7.2.4 deste Edital.
- 7.2.8 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.
- 7.2.9 Após o julgamento dos recursos sobre o gabarito das questões da Prova de Conhecimentos Teóricos, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
- 7.2.10 Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme item 3 deste Edital.
- 7.2.11 A Comissão Examinadora da Fundação Conesul de Desenvolvimento é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.2.12 Serão indeferidos os recursos que não atenderem os dispositivos aqui estabelecidos.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO:

- 8.1 Serão classificados os candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos Teóricos, em conformidade com o item 5.1. A classificação observará à ordem numérica decrescente a pontuação individualmente alcançada na Prova de Conhecimentos Teóricos, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente. Serão aplicados os critérios de desempate, conforme item 9 deste Edital.
- 8.2 Nos casos do cargo com Prova de Títulos, este poderá ser reclassificado conforme pontuação aferida aos títulos.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

- 9.1 Em caso de igualdade na pontuação da Prova de Conhecimentos Teóricos, o desempate se dará adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na seqüência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que:
- Tiver obtido maior pontuação na Peça Jurídica (para o cargo de Advogado Júnior) e na Redação (para o cargo de Editor Júnior).
 - Tiver obtido maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos (quando houver);
 - Tiver obtido maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - Tiver obtido maior pontuação nas questões de Matemática (quando houver);
 - Tiver obtido maior pontuação nas questões de Noções de Informática (quando houver).
 - Tiver maior idade
- 9.2 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.
- 9.3 O sorteio de que trata o item acima, será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do dia imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a **crescente**;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a **decrescente**.

10 – DO PROVIMENTO DAS VAGAS:

- 10.1 O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme as necessidades de abertura de vaga no decorrer do prazo de validade do concurso.

- 10.2 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço, telefones e e-mail junto ao Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP – Seção de Recursos Humanos à Rua Domingos de Morais, 1810 – Vila Mariana – São Paulo/ SP, CEP: 04010-200. A atualização somente será aceita mediante comunicação escrita para o endereço acima ou através do e-mail: grh@cremesp.org.br com confirmação de recebimento.
- 10.3 Fica comunicado ao candidato classificado que a sua admissão só lhe será atribuída se atender às exigências que seguem:
- Ter sido aprovado no presente concurso;
 - Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação;
 - Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72 e da Constituição Federal, § 1º do Art. 12;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais; apresentando o último comprovante de votação ou a Certidão da Justiça Eleitoral;
 - Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino;
 - Comprovar todos os pré-requisitos exigidos;
 - Apresentar originais e cópias de todos os documentos exigidos pela Seção de Pessoal do CREMESP.
 - Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
 - Poder assumir atividades em qualquer local do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP para as quais for designado;
 - Não ter sido demitido por justa causa pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP;
 - Todo o candidato, que foi demitido por justa causa como funcionário público, será impossibilitado de tomar posse no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP;
 - Ter sido considerado apto no exame médico pré-admissional, que terá caráter exclusivamente eliminatório. O exame médico será realizado com base nas atividades inerentes ao emprego ao qual o candidato concorre, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas. O exame médico será de responsabilidade do CREMESP;
 - Apresentar declaração de que não detém vínculo empregatício com outro órgão ou empresa pública, em atendimento ao disposto no artigo 37 e 38 da Constituição Federal e Decreto 99.210 de 16/04/1990. É condição para a posse que seja assinado declaração de que não possui acúmulo ilícito de cargo público, nos termos da lei.
- 10.4 Conforme o previsto da Consolidação das Leis do Trabalho, o funcionário fará o contrato experiência pelo período de 45 dias, que poderá ser prorrogado por mais 45 dias. Após esse período, caso tenha obtido avaliação de desempenho satisfatória, será considerado apto e seu contrato passará a ser por tempo indeterminado.

11 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO CONCURSO:

- 11.1 O resultado final será divulgado depois de decorridos os prazos para interposição de recursos e será homologado pelo CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREMESP, por meio de aviso, conforme estabelecido no item 3 deste edital, contendo os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação.
- 11.2 A validade deste concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do Resultado Final deste Concurso Público, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do **Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP**.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 12.1. O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP e a Fundação Conesul de Desenvolvimento não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste concurso público.
- 12.2. O candidato que fizer inexatas ou falsas declarações ao se inscrever, ou que não possa comprovar todas as condições arroladas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e será anulado todo o ato dela decorrente, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e avaliações, ou mesmo tenha sido admitido.
- 12.3. O candidato não deve estar incompatibilizado com a investidura no cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ ou Inquérito Administrativo, na forma da Lei.
- 12.4. O candidato aprovado será convocado na medida das necessidades de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, dentro do prazo de validade do concurso.
- 12.5. A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade de sua admissão.
- 12.6. Por justo motivo, do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, a realização de 01 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser **adiada**, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.
- 12.7. Todas as demais informações sobre o presente Concurso serão divulgadas conforme o disposto no item 3 deste Edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de manter-se informado.
- 12.8. Os casos omissos a este Edital, pertinente à realização do Concurso Público nº 001/2008, serão esclarecidos e resolvidos pela Fundação Conesul de Desenvolvimento em conjunto com o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP.
- 12.9. O Foro da cidade de São Paulo é competente para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital.

13 – ÍNDICE DE ANEXOS:

ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

São Paulo, 01 de fevereiro de 2008.

Henrique Carlos Gonçalves

PRESIDENTE

Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS

1. ADMINISTRADOR BANCO DE DADOS JÚNIOR:

Instalar, gerenciar, padronizar, organizar e administrar os Bancos de Dados do Conselho e demais serviços em TI.

2. ADMINISTRADOR BANCO DE DADOS PLENO:

Instalar, gerenciar, padronizar, organizar e administrar os Bancos de Dados do Conselho; criar rotinas de backups e restauração de dados e demais serviços em TI.

3. ADMINISTRADOR REDE JÚNIOR:

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.

4. ADMINISTRADOR REDE PLENO:

Responder pelo gerenciamento e manutenção dos softwares e hardwares pertinentes à rede; garantir a política de segurança na utilização de tecnologias da informação; configurar e gerenciar direitos de acessos dos usuários do CREMESP na rede, Internet e e-mail e demais serviços em TI.

5. ADVOGADO JÚNIOR:

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.

6. ANALISTA CONTÁBIL JÚNIOR:

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.

7. ANALISTA FINANCEIRO JÚNIOR:

Planejar e efetuar o controle orçamentário, custos, valores, contas a receber, contas a pagar, cobrança e demais atividades da área financeira, de acordo com as normas da Administração Pública.

8. ANALISTA RECURSOS HUMANOS JÚNIOR:

Analisar e executar as atividades técnicas-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.

9. ANALISTA SISTEMAS JÚNIOR:

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.

10. ANALISTA SISTEMAS PLENO:

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.

11. ANALISTA SISTEMAS WEB JÚNIOR:

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.

12. ANALISTA SUPORTE JÚNIOR:

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.

13. 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.

14. 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.

15. AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

Executar atividades administrativas relacionadas à rotina da Biblioteca, digitar textos, atender e orientar o público interno e externo e demais serviços da área.

16. 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.

17. COMPRADOR JÚNIOR:

Efetuar processos de compras e licitações de materiais, equipamentos e bens patrimoniais e demais serviços da área de Licitações e Contratos, de acordo com as normas da administração pública.

18. EDITOR JÚNIOR:

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

19. ESCRITURÁRIO:

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.

20. MÉDICO FISCAL:

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

21. 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.

22. OFICIAL DE MANUTENÇÃO:

Executar serviços de manutenção predial em geral da sede e todas as Delegacias Regionais do Conselho de Medicina no Estado de São Paulo para locais 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.

23. OPERADOR DE CALL-CENTER:

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

24. WEBDESIGNER:

Definir o layout gráfico do site; criar e manter a linguagem visual através de imagens, padrões de cores e figuras ilustrativas de acordo com conteúdo informativo.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A Prova de Conhecimentos Teóricos abrangerá os **Conteúdos Programáticos** constantes deste Edital, conforme segue:

A) Para os cargos de **Ensino Fundamental Completo (Motorista e Oficial de Manutenção)**, a Prova de Conhecimentos Teóricos abrangerá o conteúdo programático constante deste Edital, conforme segue abaixo:

- 1 - **LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Pontuação. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Uso e colocação de pronomes. Interpretação de textos.
- 2 – **MATEMÁTICA:** Números inteiros: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Números racionais: operação e problemas na forma fracionária e decimal. Sistema métrico decimal, medidas de tempo e sistema monetário brasileiro.

B) Para os cargos de **Ensino Médio Completo: (Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Serviços Administrativos, Escriurário e Operador de Call-Center)** a Prova de Conhecimentos Teóricos abrangerá o conteúdo programático constante deste Edital, conforme segue abaixo:

- 1- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempo e modos verbais. Vozes do Verbo. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de textos.
- 2 – **MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Números reais: operações. Número e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro Simples. Equações, Inequações e problemas de 1º grau. Equações e problemas de 2º graus. Problemas práticos envolvendo o conceito de progressões aritmética e geométrica. Sistemas de medidas: decimal e não decimal. Geometria plana: cálculo de áreas.
- 3 – **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Windows XP; componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de aplicação, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word. Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wortart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos.

C) Ensino médio completo - Assistente Contábil:

- 1- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempo e modos verbais. Vozes do Verbo. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de textos.
- 2 – **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 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 e modalidades. 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. Noções básicas de Licitação: conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade, dispensa e vedação; garantia contratual.
- 3 – **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Windows XP; componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de aplicação, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word. Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wortart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos.

D) Ensino médio completo - Assistente Financeiro:

- 1- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempo e modos verbais. Vozes do Verbo. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de textos.
- 2 – **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 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. Noções básicas de Licitação: 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.
- 3 – **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Windows XP; componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de aplicação, gerenciamento de arquivos do Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word. Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wortart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos.

E) Ensino Superior Completo – Editor Júnior:

- 1- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão, interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Significação literal e contextual dos vocábulos. Processos de coesão textual. Teoria do discurso: estruturas narrativas, organização discursiva, enunciações e relações intertextuais; tipologia, análise e metodologia do discurso. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Técnicas de Redação.
- 2 – **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 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.

F) Para os cargos de Ensino Superior Completo (Administrador Banco de Dados Júnior, Administrador Banco de Dados Pleno, Administrador de Rede Júnior, Administrador de Rede Pleno, Advogado Júnior, Analista Contábil Júnior, Analista Financeiro Júnior, Analista Recursos Humanos Júnior, Analista Sistemas Júnior, Analista Sistemas Pleno, Analista Sistemas Web Júnior, Analista de Suporte Júnior, Comprador Júnior, Médico Fiscal e Webdesigner) a Prova de Conhecimentos Teóricos abrangerá o conteúdo programático constante deste Edital, conforme segue abaixo:

- 1- **LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS):** Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Separação de Sílabas. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, verbo, artigo, preposição, advérbio, conjunção, numeral e pronomes. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Flexão Nominal e Verbal. Concordância Nominal e Verbal. Emprego de Tempos e Modos. Vozes do Verbo. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Estrutura do Vocábulo: radicais e afixos. Formação de Palavras: composição e derivação. Termos da Oração. Tipos de Sujeito. Estrutura do Período: coordenação e subordinação. Sinônimos, antônimos e homônimos. Interpretação de textos. Confronto e conhecimento de frases corretas e incorretas.

2- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

* **ADMINISTRADOR BANCO DE DADOS JUNIOR E PLENO:** Ambiente Linux (Suse, Debian, Red Hat): conceitos básicos, estrutura, funcionamento, comandos, diretórios/subdiretórios, visualização e interpretação de tela. Novell: conceitos básicos, estrutura e funcionamento. 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. Administração avançada em banco de dados ORACLE versões 8i, 9i e 10g: conceitos, DDL, estrutura C/S e aprofundamento PL/SQL, conexão / exportação / importação, SQL Net - conceito, projeto front-end, utilizar procedure / function, trigger, cursores, procedimentos, transações, arquiteturas, DDL e DML. Backup e Segurança. Performance e Tuning.

* **ADMINISTRADOR REDES JUNIOR E PLENO:** Ambiente Linux (Suse, Debian, Red Hat): conceitos básicos, estrutura, funcionamento, comandos, diretórios/subdiretórios, visualização e interpretação de tela. Novell: conceitos básicos, estrutura e funcionamento. 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. Administração de redes: arquivos, diretórios, volumes, espaço físico, backup, permissões e restrições de usuários. Configuração de E-mails. Proxy. Firewall: configuração. Conhecimento e configuração de roteadores: bridge, switch e hub.

* **ADVOGADO JÚNIOR:** 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 irrevogável 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 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. .Atos Administrativos: 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 1617/01 e 1246/88 (Conselho Federal de Medicina).

*** ANALISTA CONTÁBIL JÚNIOR:** 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. Secretaria Receita Federal: Instrução Normativa 480, de 15 de Dezembro de 2004 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. MATEMÁTICA: Operações com números reais. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Potências e raízes. Razão e Proporção. Divisão Proporcional. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º grau. Sistemas de medidas usuais. Geometria: perímetro, área e volume.

Teoria dos Conjuntos. Resolução de situações-problemas. Raciocínio Lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares e objetos; deduzir novas informações das informações fornecidas; raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio seqüencial, orientação espacial e temporal e formação de conceitos. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, instalação de aplicativos, interação com o conjunto do Microsoft Office. Microsoft WORD: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, tabelas, impressão, ortografia e gramática, quebra de páginas, numeração de páginas, legendas. Microsoft EXCEL : estrutura básica das planilhas, conceito de células, linhas colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, classificação, subtóais, filtros. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens. Navegação Internet, conceito de links e sites.

* **ANALISTA FINANCEIRO JÚNIOR:** ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 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. Significado e objetivo da análise econômico-financeira. Análise das demonstrações financeiras. Administração do ativo e passivo circulante. Administração de ativos permanentes e investimento de capital. Planejamento financeiro. Orçamento: conceitos básicos, execução orçamentária e orçamento como instrumento de controle. Custos: conceitos básicos, classificação e utilização de custos para tomada de decisão. Administração patrimonial. Depreciação. Processos de licitação (Lei n. 8.666/1993, Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 5.450/2005). Contratos. Convênios. Orçamento Público (Lei nº 4.320/1964). Orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000). Administração Financeira Pública. 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. 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. Noções básicas de Licitação: conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade, dispensa e vedação; garantia contratual. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, instalação de aplicativos, interação com o conjunto do Microsoft Office. Microsoft WORD: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, tabelas, impressão, ortografia e gramática, quebra de páginas, numeração de páginas, legendas. Microsoft EXCEL: estrutura básica das planilhas, conceito de células, linhas colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, classificação, subtóais, filtros. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens. Navegação Internet, conceito de links e sites.

* **ANALISTA RECURSOS HUMANOS JÚNIOR:** PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Código de Ética do Psicólogo; Recrutamento, seleção e desligamento de pessoal; 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; Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações; Análise e desenvolvimento organizacional; Cultura e 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. Constituição Federal da República do Brasil: Direitos Sociais: artigo 7º. RELAÇÕES DE TRABALHO E SAÚDE PSÍQUICA: Teorias da personalidade; Psicopatologia do Trabalho; Acompanhamento psicossocial. 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. LEGISLAÇÃO TRABALHISTA: 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. Competências das Delegacias Regionais do Trabalho.

* **ANALISTA SISTEMAS JÚNIOR e PLENO:** Modelagem de dados utilizando ferramenta CASE DESIGNER ORACLE. Modelagem de processos. Linguagem de programação DEVELOPER 6I E DEVELOPER SUITE 10G (FORMS, REPORTS E DESIGNER): SQL e SQL* Plus, PL/SQL, objetos e coleções, banco de dados, form builder R6I, report builder R6I, variáveis de sistema, variáveis de ambiente e parâmetros de execução, lidar com o backup, a restauração e a recuperação do banco de dados, gerenciamento automático do armazenamento, gerenciador de recursos e automatizar tarefas administrativas. Conhecimento de linguagem PL/SQL: estrutura, comandos, laços e consulta. Conhecimento em Banco de Dados ORACLE: conceitos, DDL, estrutura C/S e aprofundamento PL/SQL, conexão / exportação / importação, SQL Net - conceito, projeto front-end, utilizar procedure / function, trigger, cursores, procedures, transações, arquiteturas, DDL e DML.

* **ANALISTA SISTEMAS WEB JÚNIOR:** Linguagem PHP/HTML e Javascript: strings, números, data e hora, arrays, expressões comuns, arquivos, diretórios, funções, classes, seções, automação web, DBM, MYSQL/ORACLE, e-mail, LDAP, SNMP, comunicação, imagem, XML e zend API. Conhecimento do software Dreamweaver: configuração de sites, criação de layout, folhas de estilos (CSS), edição de imagens por meio do Dreamweaver, integração com Flash 8 e Fireworks 8, 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, criação de uma loja virtual, autoria visual com dados XML incluindo recebimento de informações de RSS. Banco de dados MYSQL/ORACLE: conceitos, DDL, estrutura C/S e aprofundamento PL/SQL, conexão / exportação / importação, SQL Net - conceito, projeto front-end, utilizar procedure / function, trigger, cursores, procedures, transações, arquiteturas, DDL e DML. Modelagem de dados: entidade e relacionamento.

* **ANALISTA DE SUPORTE JUNIOR:** Ambiente Linux (Suse, Debian, Red Hat): conceitos básicos, estrutura, funcionamento, comandos, diretórios/subdiretórios, visualização e interpretação de tela. Novell: conceitos básicos, estrutura e funcionamento. 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.

* **COMPRADOR JÚNIOR:** LICITAÇÕES CONTRATOS E CONVÊNIOS: licitação pública - Lei n. 8.666/1993, e Lei n. 10.520/2002 (Pregão). Conceitos, princípios, modalidades, condução e aspectos formais. Contratos administrativos: conceitos, princípios, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção. Convênios. Orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000). Princípios da Administração Pública. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: Evolução, conceitos, funções e objetivos da administração de materiais. Padronização, normatização e qualidade. Previsão de consumo. Armazenamento de materiais. Noções básicas do processo de aquisição. Fontes de fornecimento. Administração patrimonial. Depreciação.

* **MÉDICO FISCAL:** EXERCÍCIO PROFISSIONAL: Ética médica e profissional, princípios e fundamentos. O Código de Ética Médica. Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição. Exercício legal e ilegal da medicina. Publicidade médica. Processo ético-disciplinar. Condições compatíveis com o exercício do ato médico. Ato médico e atendimento médico compartilhado. Princípios e fundamentos da bioética. SERVIÇOS DE SAÚDE: Organização e administração de serviços de saúde. Fiscalização de estabelecimentos de saúde: papel e funções da vigilância sanitária. Medidas e indicadores da atividade hospitalar e de sistemas de saúde. Sistemas de regulação hospitalar. EPIDEMIOLOGIA: Conceitos e usos da epidemiologia. Medidas de ocorrência e de saúde, indicadores de saúde. Método epidemiológico e tipos de estudo. Organização e apresentação de dados - tabelas, gráficos, medidas de tendência central e dispersão. Medidas de associação. Sistema de vigilância epidemiológica. POLÍTICAS DE SAÚDE: Sistema Único de Saúde: princípios e estratégias, normas básicas operacionais, pacto de indicadores, sistemas de informação e controle social. Direitos e deveres do paciente. Papel do estado na saúde. Princípios da administração pública. Planejamento e programação em saúde. Sistemas de saúde complementar e suplementar. LEGISLAÇÃO: **Saúde:** Constituição Federal de 1988, Lei Federal N.º 8.080/90 (Lei orgânica da saúde), Lei Federal N.º 8142/80 (Dispõe sobre a organização do SUS),

Decreto Federal N.º 77.052/76 (Dispõe sobre a fiscalização sanitária), Decreto Estadual N.º 12.342/78 e Decreto Estadual de N.º 12.479/78 (Dispõe sobre as condições de funcionamento dos estabelecimentos de saúde), Resolução Conselho Nacional de Saúde N.º 196/96 e suas atualizações (Dispõe sobre pesquisas envolvendo seres humanos); Lei nº 9.431/97 (Dispõe sobre o controle das infecções hospitalares), Lei Federal 9556/98 (Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde), Lei Estadual N.º 10241/99 (Dispõe sobre direitos dos usuários e ações de saúde no Estado de São Paulo); **Conselhos – fiscalização:** Decreto Federal N.º 20.931/32 (Dispõe sobre a fiscalização do exercício da medicina), Decreto-Lei n. 4.113/42 - Regula a propaganda de médico, cirurgiões dentistas, parteiras, massagistas, enfermeiros, de casas de saúde e de estabelecimentos congêneres, e a de preparados farmacêuticos, Lei Federal N.º 3.268/57 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina), Lei Federal N.º 11.000/04 (Altera dispositivos da Lei n.º 3268/57), Decreto Federal N.º 44.045/58 (Dispõe sobre o regulamento dos Conselhos de Medicina), Lei Federal N.º 839/80 (Dispões sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras); **Resoluções do CFM:** N.º 1.246/88 (Código de Ética Médica), N.º 1342/91 (Diretor clínico e técnico), N.º 1352/92 (Diretor clínico e técnico), N.º 1408/94 (Responsabilidades médicas com as pessoas com transtornos mentais), N.º 1409/94 (Prática de atos cirúrgicos ambulatoriais), N.º 1.451/95 (Estruturas para o atendimento em pronto-socorro), N.º 1481/97 (Diretrizes sobre o Regimento Interno do Corpo Clínico), N.º 1490/98 (Composição da equipe cirúrgica), N.º 1595/00 (Proíbe a vinculação da prescrição médica), N.º 1605/00 (Dispõe sobre o sigilo das informações no prontuário), N.º 1613/01 (Determina criação de Departamentos de Fiscalização), N.º 1617/01 (Código Processo Ético Profissional), N.º 1638/02 (Define prontuário médico, comissão de prontuário), N.º 1657/02 (Comissão de Ética Médica), N.º 1701/03 (Propaganda em medicina), N.º 1716/04 (Registro de Pessoa Jurídica), N.º 1773/05 (Anuidades Pessoa Física e Pessoa Jurídica), N.º 1802/06 (Dispõe sobre a prática do ato anestésico), N.º 1821/07 (Digitalização e guarda de informações); **Resoluções do CREMESP:** N.º 43/93 (Cria Departamento de Fiscalização), N.º 70/95 (Cria a Comissão de Revisão de Prontuários), N.º 71/95 (Regulamenta atividade da UTI), N.º 74/96 (Dispõe sobre plantão de disponibilidade de trabalho), N.º 83/98 (Dispõe sobre as comissões de ética médica), N.º 111/03 (Dispõe quanto aos procedimentos que o médico deve cumprir em relação aos estabelecimentos denominados casas de parto), N.º 114/05 (Dispõe sobre comissão de revisão de óbitos); **Portarias Ministeriais e Resoluções ANVISA:** MS N.º 810/89 (Dispõe sobre casas de repouso e clínicas geriátricas), MS N.º 2048/02 (Atendimento de urgência e emergência), MTE N.º 485/05 (NR 32 – Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde), MS N.º 3432/98 e N.º 332/2000 (Unidades de Tratamento Intensivo), MS N.º 2616/98 (Dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção, pelos hospitais do país de Programa de Controle de Infecções Hospitalares), Portaria SVS/MS N.º 453/98 (Dispões sobre proteção radiológica em radiodiagnóstico), ANVISA: RDC N.º 50/02, N.º 307/02 e N.º 189/03 (Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde), ANVISA RDC N.º 33/03 (Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde), ANVISA RDC N.º 153/04 (Dispõe sobre procedimentos hemoterápicos).

* **Webdesigner:** Ambiente Linux (Suse, Debian, Red Hat): conceitos básicos, estrutura, funcionamento, comandos, diretórios/subdiretórios, visualização e interpretação de tela. Novell: conceitos básicos, estrutura e funcionamento. 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. Dreamweaver: configuração de sites, criação de layout, folhas de estilos (CSS), edição de imagens por meio do Dreamweaver, integração com Flash 8 e Fireworks 8, 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, criação de uma loja virtual, autoria visual com dados XML incluindo recebimento de informações de RSS. Linguagem HTML: fundamentos, textos, imagens, sons, vínculos, tabelas, CSS, formulários e criação de páginas. Conhecimentos avançados no software ADOBE PHOTOSHOP: área de trabalho, seleção, edição, caixa de ferramentas, imagens, camadas, textos e filtros.



**EDITAL Nº 001/ 2008
ANEXO - III**

PROTOCOLO: NÚMERO: _____
DATA: _____

REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DA INSCRIÇÃO _____

CARGO: _____

ETAPA:

INSCRIÇÕES

PROVA OBJETIVA

PROVA DE TÍTULOS

INSTRUÇÃO AOS CANDIDATOS:
Preencha os campo abaixo com a disciplina e os números das questões correspondentes a cada recurso.
Utilize uma linha por disciplina. Se necessário utilize mais de uma linha..

DISCIPLINA	QUESTÕES
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
- O candidato deverá identificar-se somente nesta 1ª folha (REQUERIMENTO);
- As demais folhas não devem conter qualquer identificação do Candidato, sob pena de o recurso ser desconsiderado;
- Para **cada questão** indicada acima preencher **um Recurso Administrativo** em separado.

_____, ____ de _____ de 200 ____.

Assinatura do Candidato.



SEQÜÊNCIA:

ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO
RECURSO ADMINISTRATIVO

DISCIPLINA

QUESTÃO Nº

EXPOSIÇÃO DETALHADA DO PEDIDO DE RECURSO

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- Esta folha **não deve** conter qualquer identificação do Candidato, sob pena de o recurso ser desconsiderado;
- Preencha somente os campos "disciplina" e o "questão nº".
- No espaço adequado fundamente as razões pelas quais você discorda do gabarito ou do conteúdo da questão com **letra legível** ou **digitado no computador**. Recursos ilegíveis serão desconsiderados

