

**CONCURSO 001/2014**  
**EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO**

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO faz saber que realizará Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para os cargos de: Assistente Técnico Administrativo, Assistente Social, Analista Financeiro, Médico Fiscal e Analista de Sistemas WEB. O referido Concurso tem por finalidade preencher vagas que surgirem no período de vigência deste, de acordo com as instruções apresentadas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, editais complementares e eventuais retificações, e executado pela empresa CKM SERVIÇOS LTDA., doravante denominada “CKM Serviços”, e supervisionado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, a partir daqui denominado “CREMESP”.
- 1.2 O Concurso Público envolverá seleção por meio de Prova Objetiva e Exame Médico Admissional, para todos os cargos.

**2. JUSTIFICATIVA**

- 2.1 Provimento do quadro efetivo de profissionais do CREMESP por meio do cadastro de reserva, visando ao preenchimento de vagas que, porventura, surgirem no período de vigência do concurso em função do desligamento de funcionários e/ou pelo interesse do CREMESP, mantendo a atualização desse quadro.

**3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

- 3.1 Este Concurso Público destina-se à formação de cadastro de reserva para o provimento de vagas para os cargos de:

Cargo	Vagas	Polo de Trabalho	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
<b>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Cadastro de Reserva	Barretos	R\$ 1.967,56 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R\$ 24,00
<b>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Cadastro de Reserva	Bragança Paulista	R\$ 1.967,56 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R\$ 24,00

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Polo de Trabalho</b>	<b>Salário Inicial/ Carga Horária</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
<b>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Cadastro de Reserva	Limeira	R\$ 1.967,56 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R\$ 24,00
<b>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Cadastro de Reserva	Piracicaba	R\$ 1.967,56/ 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R\$ 24,00
<b>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Cadastro de Reserva	São Bernardo do Campo	R\$ 1.967,56/ 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R\$ 24,00
<b>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	01	São João da Boa Vista	R\$ 1.967,56/ 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	R\$ 24,00
<b>ANALISTA FINANCEIRO</b>	Cadastro de Reserva	São Paulo	R\$ 4.306,69/ 40 horas semanais	Curso Superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia; diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R\$ 25,00
<b>ANALISTA DE SISTEMAS WEB</b>	Cadastro de Reserva	São Paulo	R\$ 4.306,69/ 40 horas semanais	Curso Superior completo em Análise de Sistemas, Tecnologia de Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação, Tecnologia em Desenvolvimento para Internet ou Ciências da Computação; diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R\$ 25,00

Cargo	Vagas	Polo de Trabalho	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Cadastro de Reserva	São Paulo	R\$ 4.306,69/ 30 horas semanais	Curso Superior em Serviço Social; diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; registro no Conselho Regional de Serviço Social.	R\$ 25,00
<b>MÉDICO FISCAL</b>	Cadastro de Reserva	Sorocaba	R\$ 7.025,74/ 30 horas semanais	Curso Superior completo em Medicina com registro no CRM e pós-graduação concluída em Serviços de Saúde, Administração Hospitalar ou Epidemiologia.	R\$ 25,00

4. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo, respeitando a área de atuação que vierem a vagar no prazo de validade do concurso.

## 5. DA LOTAÇÃO DOS CARGOS

- 5.1 A Lotação dos futuros empregados ocorrerá de acordo com o polo de trabalho escolhido na inscrição pelo candidato.
- 5.2 A lotação definida na posse poderá, durante a vigência do contrato de trabalho, ser alterada de acordo com a necessidade do CREMESP em suprir vagas de outros polos.
- 5.3 Os candidatos aprovados e nomeados estarão subordinados ao regime de contratação que estiver em vigência na época da posse, percebendo os vencimentos iniciais consignados no Capítulo V - DOS VENCIMENTOS INICIAIS MENSALIS (\*) E JORNADA DE TRABALHO deste Edital.
- 5.4 A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita, caso necessário, à prestação da carga horária adicional (hora extra), nos turnos diurno ou noturno, podendo incidir em sábado, domingo e feriado, conforme o cargo e de acordo com as necessidades e conveniências administrativas.

## 6. DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS (\*)

6.1 O CREMESP oferece os seguintes benefícios:

- 6.1.1 Plano de Assistência Médica e Hospitalar para o funcionário, cônjuge e filhos até 21 anos de idade;
- 6.1.2 reembolso de até R\$ 369,71 (trezentos e sessenta e nove reais e setenta e um centavos), a título de auxílio creche para cada filho regularmente matriculado em escola e com idade até 6 anos, 11 meses e 29 dias;
- 6.1.3 auxílio-alimentação ou Refeição no valor de R\$ 28,00 (vinte e oito reais) por dia trabalhado;
- 6.1.4 auxílio funeral no caso de falecimento do funcionário;
- 6.1.5 vale transporte;
- 6.1.6 auxílio de 50 % (cinquenta por cento) do piso salarial para o funcionário que tiver filho portador de necessidades especiais (física e/ou mental, enquadradas na lei).

## 7. DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará este ter a completa ciência e estar de acordo com as normas, condições e exigências estabelecidas neste Edital, além das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância depois de finalizada o prazo para recurso contra o edital.
- 7.2 As inscrições serão realizadas pela internet durante o período definido no cronograma do Anexo I deste Edital.
- 7.3 Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:
- Acessar o endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp);
  - localizar o *link* correlato ao Concurso Público CREMESP;
  - preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - imprimir o comprovante de inscrição;
  - imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária até a data-limite para encerramento das inscrições.
- 7.4 Para o pagamento da taxa correspondente, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição.
- 7.5 Às 16h00 do último dia do prazo de inscrição, constante no Anexo I deste edital, NÃO estarão mais disponíveis a ficha de inscrição e a impressão da 2ª via do boleto bancário.
- 7.6 A CKM Serviços e o CREMESP não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por dificuldades de acesso, instabilidades, sinal fraco, ausência de sinal ou outros causados por problemas na rede de computadores ou na internet.
- 7.7 O candidato que não registrar a dificuldade de que fala o item 7.6 deste capítulo na seção FALE CONOSCO do site da CKM Serviços não terá seus pedidos avaliados.
- 7.8 A inscrição cujo pagamento for efetuado após o último dia de inscrição NÃO será aceita.
- 7.9 A inscrição apenas será aceita após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela rede bancária.
- 7.10 Não serão aceitos como comprovante de pagamento boletos com a chancela de agendamento de pagamento.
- 7.11 As inscrições observarão as disposições que se seguem:
- no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, o cargo ao qual concorrerá;
  - no ato da inscrição, o candidato deverá escolher a localidade de trabalho;
  - efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de Cargo e Lotação;
  - a formalização da inscrição implicará a aceitação pelo candidato de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
  - os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
  - a inscrição de pessoas com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nas alíneas anteriores;
  - no ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá declarar essa sua condição, estando ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho de tais atribuições, para fins de aprovação no período de experiência;
  - o candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas poderá solicitá-las no ato da inscrição, devendo encaminhar comprovação por escrito, com data de postagem e com Aviso de Recebimento (AR), até o último dia do prazo de inscrição para a **Rua Benedito Dias, 97 – Nova Aldeinha – Barueri – SP – CEP 06440-145**.
- 7.12 Caso o candidato se inscreva para mais de uma vaga e efetue o pagamento das respectivas taxas, as inscrições serão consideradas válidas; porém, na hipótese de as provas ocorrerem na mesma data e horário, o candidato só poderá realizar UMA delas, não podendo depois entrar com recurso solicitando devolução dos valores eventualmente pagos.

- 7.13 Os candidatos da Cidade de **São Paulo** que não tiverem acesso à internet poderão fazer sua inscrição nos postos de internet gratuita disponibilizados pelo Governo do Estado. Para localização do posto mais próximo de sua residência, deverão ligar para (11) 3218-5986.
- 7.14 Para os candidatos das demais cidades, segue a relação dos postos de internet gratuita:
- Limeira:** Rua Senador Vergueiro, 845 – Centro.
  - Barretos:** Praça Francisco Barreto s/n – Centro.
  - Bragança Paulista:** Praça Hafiz Abi Chedid, 125 – Centro.
  - Piracicaba:** Rua Saldanha Marinho, 333 – Centro / Praça José Bonifácio, 700 – Centro / Avenida Dr. Paulo de Moraes, 1680 – Paulista.
  - São João da Boa Vista:** Rua Monsenhor Ramalho, s/n – Centro.
  - São Bernardo do Campo:** Rua Nicolau Filizola, 100 – Centro.
  - Sorocaba:** Rua Leopoldo Machado, 525 – Centro.
- 7.15 A CKM Serviços e o CREMESP não se responsabilizam pela incorreção dos dados fornecidos pelos candidatos, bem como pela impossibilidade técnica de acesso à internet.

## 8. DO BOLETO BANCÁRIO

- 8.1 O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp) até às 16h00 da data referente ao prazo de inscrição previsto no *Anexo I - Cronograma* deste Edital.
- 8.2 Para a impressão da 2ª via do boleto, o candidato deverá acessar o site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp), munido de seu CPF.
- 8.3 De posse do boleto bancário, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor expresso no documento, exclusivamente na rede bancária, até o dia constante no Cronograma do Anexo I deste Edital.
- 8.4 Efetuado o pagamento do boleto bancário, não será permitida a alteração ou a troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
- 8.5 O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
- 8.6 O candidato será considerado inscrito no certame somente após o recebimento, pela empresa CKM Serviços, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 8.7 NÃO serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos da taxa de inscrição realizados: via postal, por fac-símile, por depósito realizado por meio de envelope em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 8.8 Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que esteja dentro do período de inscrição determinado neste Edital.
- 8.9 O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento, conforme consta no *Anexo I – Cronograma* deste Edital.
- 8.10 A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo esta considerada INDEFERIDA.
- 8.11 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido com o candidato e apresentado quando da realização das provas, para eventual conferência, se necessário.
- 8.12 O pagamento do boleto será validado em até 10 (dez) dias após o pagamento.
- 8.13 Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a última data de pagamento estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
- 8.14 O boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, realizado até a data limite, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

- 8.15 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado com valor diferente do grafado no boleto de pagamento.
- 8.16 A CKM SERVIÇOS LTDA não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por “vírus malware” ou outros vírus que alterem o Código de Barras do Boleto Bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou, até mesmo, impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.
- 8.17 A empresa CKM Serviços Ltda e o CREMESP não farão, EM NENHUMA HIPÓTESE, a devolução da taxa paga pelo candidato.
- 8.18 O candidato que efetuar mais de uma vez o pagamento do mesmo boleto não terá o valor excedente devolvido.

## 9. DA ISENÇÃO DE TAXA

- 9.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 9.2 O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, e declarando que atende às condições estabelecidas no item 9.1 deste capítulo.
  - a. Não serão aceitos números de NIS que não estiverem no nome do candidato à vaga;
  - b. não serão realizados pedidos de correção de nº de NIS digitado errado;
  - c. não serão aceitas alterações no nº do NIS após a efetivação da inscrição.
- 9.3 A CKM Serviços verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato juntamente ao órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
- 9.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso do fornecimento de informações falsas, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público e a aplicação das demais sanções legais.
- 9.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste edital.
- 9.6 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada nos endereços eletrônicos da CKM Serviços e do CREMESP.
- 9.7 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 9.8 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não possuir o Número de identificação Social - NIS confirmado na base de dados do CadÚnico.
- 9.9 É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato seja identificado na base do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social.
- 9.10 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 9.11 APENAS nos 2 (dois) primeiros dias de inscrição o candidato poderá pleitear a isenção de taxa de inscrição, devendo, para tanto:
  - 9.11.1 Acessar o endereço <http://www.makiyama.com.br/concursos/CREMESP/> escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher, imprimir e assinar o formulário de Isenção gerado para proceder ao seu pedido.
  - 9.11.2 Fazer a junta dos seguintes documentos:
    - a. Formulário de Solicitação de Isenção de Taxa assinado de acordo com o documento de identidade;

- b. cópia do Cartão de Identificação do Cadastro Único Programas Sociais do Governo Federal (frente e verso);
- c. cópia de Documento de Identidade com foto (frente e verso).

9.12 O candidato poderá enviar a documentação de 2 (duas) formas, descritas a seguir:

**9.12.1 Envio da documentação via internet**

- a. Enviar todos os documentos constantes no item 9.11.2 deste capítulo por meio do link ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA, disponível no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp) ATÉ o 3º (terceiro) dia das inscrições às 18h00.
- b. Ao enviar o arquivo com a cópia dos documentos via link ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA, será gerado um nº de protocolo e envio.
- c. Esse número de protocolo de que fala o subitem b apenas confirma o recebimento ou não do documento, e não a sua quantidade, qualidade ou veracidade.
- d. A CKM Serviços não se responsabiliza por documentos digitalizados para envio pela internet de forma ilegível ou que sejam incompatíveis com os softwares da Microsoft.

**9.12.2 Envio da documentação via sedex:**

- a. Enviar todos os documentos constantes no item 9.11.2 deste capítulo por meio de SEDEX para CKM Serviços Ltda, localizada à Rua Benedito Dias 97 – Nova Aldeinha - Barueri – SP CEP 06440-145 – SP, com data de protocolo do 3º dia das inscrições (vide data no cronograma no Anexo I deste edital).
- b. NÃO serão aceitos documentos enviados pelo correio que não sejam via SEDEX.

9.13 A análise da documentação pertinente à solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição será realizada pela empresa CKM Serviços.

9.14 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição será divulgado no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp) em data definida no Anexo I deste edital.

9.15 O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp) até o último dia aberto para inscrição, imprimir o seu boleto e efetuar o pagamento da taxa.

9.16 O INDEFERIMENTO do pedido de isenção de taxa não isenta a responsabilidade do candidato de acessar o seu boleto no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp).

9.17 Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação do Cartão de Convocação no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br), com a data, horário e local de realização da prova de acordo com o estipulado no cronograma constante no Anexo I deste edital.

9.18 A CKM SERVIÇOS não avaliará eventuais pedidos de isenção recebidos fora do prazo estipulado no subitem 9.11 deste capítulo, mesmo que tenham sido postados via SEDEX dentro do prazo de inscrição.

9.19 A CKM SERVIÇOS não se responsabiliza pelo eventual extravio dos pedidos de isenção, ainda que postados ou enviados dentro do prazo.

## **10 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

10.1 A Pessoa com Deficiência que se julgar amparada pelo Decreto n. 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU do dia 03/12/2004, poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, fazendo sua opção no ato da inscrição no concurso.

10.2 À Pessoa com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam realizáveis com a deficiência de que é portadora.

- 10.3 Serão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas de cada cargo, para serem preenchidas por pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 10.4 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas 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.
- 10.5 As Pessoas com Deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, dia, horário e local de realização das provas.
- 10.6 O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição, especificando qual a sua deficiência, em consonância com o item 10.4 deste capítulo.
- 10.7 O candidato com Deficiência que precisar de condições específicas para a realização da Prova Objetiva deverá indicá-las na ocasião da inscrição.
- 10.7.1 Se a condição específica demandada for tempo adicional para a realização da prova, o candidato, além de preencher essa condição no formulário de inscrição, deverá enviar uma 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.
- 10.8 O parecer previsto no item anterior, 10.7.1, deverá obrigatoriamente ser postado até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, juntamente com o 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 Empresa **CKM Serviços, localizada à Rua Benedito Dias 97 – Nova Aldeinha - Barueri – SP CEP 06440-145 – SP**, sem os quais não será concedido o tempo adicional solicitado.
- 10.9 O candidato com deficiência, se classificado no Concurso, figurará em duas listagens: a primeira, sendo a lista de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção, e a segunda, composta somente por candidatos com deficiência.
- 10.10 O candidato com deficiência aprovado na Prova Objetiva terá seu laudo avaliado por médico designado pelo CREMESP sob o ponto de vista do seu enquadramento legal, na ocasião em que for marcado o exame médico, antes da posse.
- 10.11 No caso do não enquadramento como pessoa com deficiência, o candidato passará para a lista geral.
- 10.12 Nesse caso, o candidato será informado de que seu nome não consta mais na lista reservada à pessoas com deficiência.
- 10.13 A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 10.14 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação ou eliminação do Concurso serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada um.
- 10.15 O CREMESP formará uma equipe multiprofissional, conforme determina a legislação em vigor, Artigo 43, do Decreto 3.298 de 1999, que procederá a avaliação médica e psicológica e 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 ser desempenhada;
  - 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.
- 10.16 O candidato com deficiência que não atender à convocação para avaliação pela equipe multiprofissional será eliminado do certame, sendo excluído deste Concurso Público.

- 10.17 A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato.
- 10.18 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.
- 10.19 O Candidato tem prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de seu não enquadramento e/ou sua convalidação, para apresentar recurso contra o parecer conclusivo da equipe multiprofissional, contando ou não com assessoria de especialista, a seu critério.
- 10.20 O candidato não enquadrado e/ou convalidado será comunicado dessa situação por meio de documento específico enviado via postal com aviso de recebimento, devendo ser considerada a data do recebimento da comunicação como base para contagem do prazo para apresentação do recurso mencionado no subitem 10.19.
- 10.21 Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente pelo candidato ou por intermédio de procurador legalmente constituído na Seção de Recursos Humanos do CREMESP que conduziu a realização da avaliação pela equipe multiprofissional, constando as seguintes informações: nome e endereço completos, telefone para contato, CPF, identidade, cargo, polo de trabalho, localidade, classificação, motivo da eliminação e argumentação e/ou documentos que poderão, a critério da Comissão Examinadora, servir como base para justificar a reversão da eliminação.
- 10.22 A Comissão Examinadora deste Concurso Público constitui-se em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pelo qual não caberão recursos adicionais.
- 10.23 Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser usada para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## 11 DAS ETAPAS DO CONCURSO

11.1 A seleção de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- Provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- apresentação, quando da Convocação, para a posse do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, de acordo com as exigências de pré-requisitos constantes no capítulo III - DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS, sendo de caráter eliminatório.
- exame médico, de caráter eliminatório e de responsabilidade do CREMESP.

## 12 DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1 Os conteúdos programáticos das provas objetivas estão detalhados no **ANEXO III** deste edital.

## 13 DAS GRADES DE DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1 A Prova Objetiva será composta de 40 questões objetivas com 05 alternativas de resposta em cada questão:

Cargo	Disciplinas	Nº de questões	Valor por questão	Valor total
<b>Assistente Técnico Administrativo</b>	Língua Portuguesa	20	1,25	25,00
	Raciocínio Lógico	05	5,00	25,00
	Redação Oficial	10	2,50	25,00
	Informática	05	5,00	25,00
Nota máxima da prova objetiva				100,00
Cargo	Disciplinas	Nº de questões	Valor por questão	Valor total
<b>Analista Financeiro</b>	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
	Matemática Financeira	10	3,00	30,00
	Conhecimentos específicos	20	3,00	60,00

Nota máxima da prova objetiva				100,00
Cargo	Disciplinas	Nº de questões	Valor por questão	Valor total
<b>Médico Fiscal</b>	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
	Raciocínio Lógico	05	2,50	12,50
	Conhecimentos específicos	25	2,50	62,50
Nota máxima da prova objetiva				100,00
Cargos	Disciplinas	Nº de questões	Valor por questão	Valor total
<b>Assistente Social Analista de Sistemas WEB</b>	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
	Raciocínio Lógico	05	2,50	12,50
	Conhecimentos específicos	25	2,50	62,50
Nota máxima da prova objetiva				100,00

13.2 Considerar-se-á habilitado o candidato que não zerar nenhuma disciplina da grade da prova objetiva e obtiver nota total igual ou superior a 50,00. Os demais serão eliminados do concurso.

#### 14 DA PRESTAÇÃO DA PROVA

- 14.1 A Prova Objetiva será realizada na Cidade onde se localiza o Polo de Trabalho escolhido pelo candidato no ato da inscrição. **Polos de Trabalho/Polos de Prova:** São Paulo; Sorocaba, Limeira, Barretos, Bragança Paulista, São João da Boa Vista e São Bernardo do Campo.
- 14.2 Os candidatos serão distribuídos dentro do Polo de Prova escolhido de acordo com a disponibilidade de locais e não por seus endereços residenciais.
- 14.3 Caso haja impossibilidade da aplicação das provas na região central, a CKM Serviços poderá fazê-la em bairros vizinhos.
- 14.4 A prova Objetiva terá duração de **4 horas**.
- 14.5 A data e o horário constante no Cronograma do Anexo I poderão sofrer ajustes em função do número de inscritos e da disponibilidade de locais.
- 14.6 A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova objetiva serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp).
- 14.7 Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 14.8 A CKM Serviços encaminhará e-mail aos candidatos informando o local de prova; no entanto, esse e-mail não tem caráter oficial e é meramente informativo, devendo o candidato acessar o site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp) e imprimir a sua carta de convocação individual (CCI).
- 14.9 A CKM Serviços e o CREMESP não se responsabilizam por cartas de convocação ou e-mail não recebidos.
- 14.10 O candidato que, por qualquer motivo, no dia da prova, não tiver seu nome publicado no Edital de Convocação, mas apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
- 14.11 A participação no Concurso Público, no caso descrito acima, será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da inscrição do candidato.
- 14.12 Constatada irregularidade na inscrição, a participação do candidato será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade.

- 14.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
- a. caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia;
  - b. original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte;
  - c. Carta de Convocação individual (CCI) emitida pela internet.
- 14.14 O portão de acesso ao local de prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
- 14.15 Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem b do item 14.13 deste capítulo, desde que tal documento permita, com clareza, a identificação do candidato.
- 14.16 Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticados, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, até mesmo carteiras funcionais de ordem pública ou privada.
- 14.17 Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
- 14.18 A Comissão Organizadora do Concurso poderá, em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento abertura dos portões.
- 14.19 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
- 14.20 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 14.21 Todas as instruções contidas no caderno de prova são parte integrante deste edital.
- 14.22 O candidato que necessitar alterar algum dado, ou tiver alguma reclamação ou sugestão, deverá manifestar-se por escrito por meio da seção FALE CONOSCO, disponível no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) até a data da publicação do gabarito preliminar.
- 14.23 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, qualquer que seja o motivo.
- 14.24 Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:
- a. Comunicar à Coordenação do Concurso Público com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência, por meio do link FALE CONOSCO, disponível no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp) e efetuar o registro da solicitação, **além de** providenciar um acompanhante para o bebê e informar, na comunicação mencionada acima, o nome e RG do acompanhante do bebê.
- 14.24.1 No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.
  - 14.24.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
  - 14.24.3 Não será estipulado tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, e a frequência e o tempo necessários são de inteira responsabilidade da candidata.
  - 14.24.4 A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização das provas poderá acarretar a exclusão do candidato do Concurso Público.
- 14.25 Em hipótese alguma haverá vistas ou revisão da prova objetiva e/ou da folha definitiva de respostas.
- 14.26 No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.

- 14.27 O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 14.28 A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue, no final, ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.
- 14.29 O caderno de questões será disponibilizado no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp) durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
- 14.30 Após a finalização do período de recurso, o caderno de questões será retirado do site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp) e não terá cópias fornecidas.
- 14.31 Na Folha Definitiva de Resposta, não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 14.32 Na Folha Definitiva de Resposta não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois, qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 14.33 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
- 14.34 A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos que prestaram a prova.
- 14.35 A banca se reserva ao direito de retificar o gabarito na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo, para tanto, publicar a correção e sua justificativa.

## **15 DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA**

- 15.1 O candidato somente poderá se retirar do local de aplicação da prova depois de 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da prova.
- 15.2 O candidato que finalizar a prova antes do tempo definido no subitem anterior terá sua prova anulada caso:
- a. não se mantenha em silêncio;
  - b. se recuse a permanecer na sala até o término do tempo estipulado; ou
  - c. provoque tumulto dentro da sala.
- 15.3 Durante a realização da prova, o candidato não poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal.
- 15.4 Durante a realização da prova objetiva, não será permitida(o):
- a. a comunicação entre candidatos;
  - b. a consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
  - c. o uso de calculadoras ou outros instrumentos de cálculo;
  - d. o uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.
  - e. o uso de óculos escuros de sol.
  - f. o uso de objetos eletrônicos, como aparelhos celulares, Pagers, Notebooks, Tablets, Ipods, I pads, I phones, relógios digitais e outros aparelhos que permitam a comunicação e a troca de dados.
- 15.5 Os aparelhos citados no item 4 deverão:
- a. Ser desligados;
  - b. ter sua bateria retirada, caso seja possível;
  - c. ter acondicionados em saco plástico;
  - d. ter dispostos sobre a mesa.
- 15.6 Os aparelhos citados no item 4, na hipótese de tocar ou vibrar, deverão ser entregues ao aplicador para que este os desligue.
- a. O candidato deverá assinar a Ata de ocorrência com o registro do ocorrido e retirar-se da sala, tendo sua prova, conseqüentemente, anulada.

- b. O candidato que portar relógio analógico (ponteiro) deve tê-lo submetido a avaliação do aplicador a fim de obter a autorização para permanecer com ele.
- 15.7 Serão feitas revistas nos banheiros durante o período da realização das provas, e todos os objetos estranhos encontrados no local serão resgatados e incinerados.
- 15.8 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 15.9 No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que ele tenha o respectivo porte.
- 15.10 O candidato que não cumprir qualquer um dos itens de segurança deste capítulo, em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro, será eliminado do concurso, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 15.11 Será excluído ainda do Concurso Público o candidato que:
- a. apresentar-se após o horário estabelecido;
  - b. não comparecer a uma das provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
  - c. não apresentar o documento de identidade;
  - d. ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e. for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
  - f. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - h. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa CKM Serviços;
  - i. não devolver ao fiscal o Caderno de Questões, a Folha de Respostas, as Folhas de Rascunho ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - j. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - k. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

## **16 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 16.1 Em caso de igualdade de pontuação na nota final das provas objetivas, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- a. maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos ou Redação Oficial;
  - b. maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico ou Matemática Financeira;
  - c. maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - d. candidato mais idoso;
  - e. permanecendo o empate, sorteio em ato público.

## **17 DOS RECURSOS**

- 17.1 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp) com, preenchimento e envio on-line.
- 17.2 Será admitido recurso quanto:
- a. Ao Edital
  - b. às Inscrições deferidas;
  - c. aos Gabaritos;
  - d. ao resultado das provas.
- 17.3 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do ato de origem, ou seja, compreende a própria data da publicação do ato e o dia seguinte.
- 17.4 Os recursos deverão ser protocolados no horário das 09h00 às 16h00.
- 17.5 Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos nos itens anteriores.

- 17.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para a questão objeto de controvérsia.
- 17.7 Os recursos deverão conter as seguintes especificações:
- Nome do candidato;
  - número de inscrição;
  - número do documento de identidade;
  - cargo para o qual se inscreveu;
  - a fundamentação ou o embasamento do recurso; e o objeto de controvérsia.
- 17.8 A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp).
- 17.9 No caso de provimento de recurso interposto, a nota ou classificação obtida pelo candidato poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa.
- 17.10 A Comissão Examinadora da CKM Serviços é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 17.11 Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
- 17.12 Não serão deferidas, em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas e das Folhas Definitivas de Resposta.
- 17.13 As questões eventualmente anuladas ou com alternativas de resposta alterada poderão eventualmente alterar classificação.

## **18 DO EXAME ADMISSIONAL**

- 18.1 O exame médico será de caráter eliminatório e realizado por profissional designado pelo CREMESP, contratado para realização do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) ou outros por ele credenciado, em dia, local e hora agendados por ocasião do aceite da vaga.
- 18.2 O exame médico consiste em uma avaliação clínica do candidato mediante exames para averiguar a aptidão física e mental para o exercício do cargo a ser provido.
- 18.3 O resultado do exame médico será expresso com a indicação “Apto” ou “Inapto” para o exercício do cargo.
- 18.4 O candidato considerado “INAPTO” será excluído do Concurso.
- 18.5 Não caberá recurso nesta fase.
- 18.6 A comunicação da aptidão para fins de autorização da posse será feita mediante a emissão do respectivo “ASO ADMISSIONAL” pelo Médico do Trabalho, que ficarão arquivados para fins de fiscalização.

## **19 CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 19.1 Os candidatos aprovados serão classificados por sua pontuação final.
- 19.2 Os candidatos classificados serão enumerados em 02(duas) listas específicas, sendo uma geral (incluindo todos os candidatos aprovados), e uma especial (para as pessoas com deficiência), que serão publicadas na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo e no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp).

## **20 DA CONVOCAÇÃO**

- 20.1 Por ocasião da convocação, deverão ser apresentados os seguintes documentos originais e cópias:
- Carteira de Identidade;
  - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - PIS/PASEP ou Cartão Cidadão;
  - Comprovante de residência;

- f. Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos, conforme o caso;
  - g. Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
  - h. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente;
  - i. Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de acordo com as exigências de pré-requisitos constante no capítulo III - DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS
  - j. Registro no respectivo Conselho Regional de Classe se houver;
  - k. Outros documentos que o CREMESP julgar necessário.
- 20.2 Para efeito de sua admissão, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.
- 20.3 As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio de publicação na Imprensa Oficial, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 20.4 É de inteira responsabilidade do candidato informar à Seção de Recursos Humanos do Cremesp se houver alteração de endereço e telefones, para fins de envio de telegrama de convocação.

## **21 DA NOMEAÇÃO**

- 21.1 O candidato que recusar o provimento do cargo nas condições descritas no Capítulo IV - DA LOTAÇÃO DOS CARGOS, subitem 1.1 deste edital, deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Concurso Público.
- 21.2 Os candidatos convocados e admitidos serão regidos pelos preceitos da lei e das normas de Recursos Humanos do CREMESP, vigentes à época da admissão.
- 21.3 O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital será admitido no Cargo, desde que atenda às seguintes exigências, na data da admissão:
- a. ter sido aprovado neste Concurso Público;
  - b. ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição da República;
  - c. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de admissão;
  - d. gozar dos direitos civis e políticos;
  - e. estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - f. estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - g. possuir os documentos comprobatórios de escolaridade e pré-requisitos exigidos para o Cargo;
  - h. ter aptidão física para o exercício das atribuições do Cargo aferida por meio de exame de saúde admissional;
  - i. não possuir em seus registros antecedentes criminais;
  - j. apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da admissão;
  - k. não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
  - l. apresentar laudo médico, nos casos dos candidatos portadores de deficiência, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição, emitido com prazo não superior a 30 (trinta) dias.
- 21.4 Caberá ao candidato selecionado para admissão em localidade diversa de seu domicílio arcar com o ônus de sua mudança.
- 21.5 Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase deste Concurso Público serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 21.6 O candidato aprovado neste Concurso Público poderá desistir de sua vaga de forma definitiva;
- 21.7 A desistência deverá ser efetuada mediante termo endereçado ao CREMESP, na época da convocação.
- 21.8 Não haverá em nenhuma hipótese desistência temporária.

- 21.9 Para efeito de sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.
- 21.10 A contratação será de caráter experimental/estágio probatório, período que será avaliado o desempenho profissional.
- 21.11 Os candidatos que se declararem com deficiência, aprovados neste Concurso Público, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da contratada, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4.º e seus incisos do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições da área/especialidade do Cargo ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma.
- 21.12 As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na perícia médica, ou por não serem considerados aptos no exame de saúde admissional, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 21.13 A não observância do disposto do item 11. ou a constatação de que o candidato não foi qualificado com deficiência acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral do cargo.
- 21.14 O CREMESP reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou a vagarem, durante o período de validade do Concurso Público.

## **22 DISPOSIÇÕES GERAIS (CORRIGIDA A NUMERAÇÃO DOS ITENS)**

- 22.1 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos podendo ser prorrogada, total ou parcialmente, por igual período.
- 22.2 A aprovação e a classificação definitiva para as vagas destinadas ao cadastro de reserva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
- 22.3 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 22.4 Caberá ao CREMESP a homologação dos resultados deste Concurso Público.
- 22.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial nos sites [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp).
- 22.6 Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato ou candidata deverá requerer a atualização junto à empresa CKM Serviços. Após a publicação do resultado final e durante o prazo de validade deste Concurso Público, qualquer alteração deverá ser feita através do e-mail [srh@cremesp.org.br](mailto:srh@cremesp.org.br)
- 22.7 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa CKM Serviços, e após a homologação no CREMESP para futuras convocações.
- 22.8 O CREMESP e a empresa CKM Serviços se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
- 22.9 Todas as publicações oficiais, referentes a este Concurso Público, serão publicadas no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp) e [www.cremesp.org.br](http://www.cremesp.org.br) na íntegra, e seu Extrato Informativo no Diário Oficial do Estado de São Paulo e em um Jornal de grande circulação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
- 22.10 Todas as informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela CKM Serviços por meio do endereço [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp) no link

Fale Conosco sendo que, após a competente homologação, serão de responsabilidade do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo por meio de seu site [www.cremesp.org.br](http://www.cremesp.org.br).

- 22.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp).
- 22.12 O CRONOGRAMA publicado é apenas um referencial, podendo ser alterado a critério da empresa organizadora, desde que comunicado através de aviso publicado no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp) e [www.cremesp.org.br](http://www.cremesp.org.br).
- 22.13 O CREMESP e a empresa CKM Serviços não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato ou candidata;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 22.14 Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do CREMESP e CKM Serviços.
- 22.15 Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das folhas de respostas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 22.16 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o CREMESP poderá anular a inscrição, prova(s) ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.
- 22.17 As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação da prova objetiva serão decididas pela Comissão Especial do Concurso em comum acordo com a Comissão Organizadora do Concurso no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.
- 22.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial e afixado no local de costume.

São Paulo, 18 de Dezembro de 2013

---

**Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo**  
**CREMESP**

## ANEXO I - DO CRONOGRAMA

As datas deste cronograma são sujeitas a alterações, o candidato deverá acompanhar no site [www.makiyama.com.br/concursos/cremesp](http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp).

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital Local: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo)</u> e <a href="http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp">www.makiyama.com.br/concursos/cremesp</a> (Lista na Integra) – Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)	<b>21/01/2014</b>
Período de Recurso contra o Edital	22 e 23/01/2014
Respostas dos Recursos – Republicação do Edital Local: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo)</u> e <a href="http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp">www.makiyama.com.br/concursos/cremesp</a> (Lista na Integra) – Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)	27/01/2014
Período das inscrições	28/01/2014 a 11/02/2014
Período de Inscrição com pedido de isenção de taxa no site <a href="http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp">www.makiyama.com.br/concursos/cremesp</a>	28 e 29/01/2014
Divulgação da Análise dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos Local: <a href="http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp">www.makiyama.com.br/concursos/cremesp</a> (Lista na Integra)	06/02/2014
Período de Inscrição aos candidatos com pedido de isenção de taxas indeferidos	06/02/2014 a 11/02/2014
Término do prazo para recebimento das taxas de inscrição	12/02/2014
Disponibilização do rol dos inscritos e outras informações Local: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo)</u> e <a href="http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp">www.makiyama.com.br/concursos/cremesp</a> (Lista na Integra) – Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)	19/02/2014
Período aberto a recursos contra as inscrições indeferidas	20 e 21/02/2014
Publicação da Resposta dos Recursos contra as inscrições indeferidas. Local: <a href="http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp">www.makiyama.com.br/concursos/cremesp</a> (Lista na Integra)	26/02/2014
Publicação de Edital de Convocação para as provas Local: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo)</u> e <a href="http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp">www.makiyama.com.br/concursos/cremesp</a> (Lista na Integra) – Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)	14/03/2014
Aplicação das provas	<b>23/03/2014</b>
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas Local da Publicação site <a href="http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp">www.makiyama.com.br/concursos/cremesp</a>	24/03/2014
Período para recursos ao gabarito e aplicação das provas	25 e 26/03/2014
Divulgação do gabarito definitivo. Local da Publicação e Tipo: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo)</u> e <a href="http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp">www.makiyama.com.br/concursos/cremesp</a> (Lista na Integra) – Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)	11/04/2014
Divulgação da classificação preliminar das provas Objetivas Local da Publicação e Tipo: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo)</u> e <a href="http://www.makiyama.com.br/concursos/cremesp">www.makiyama.com.br/concursos/cremesp</a> (Lista na Integra) – Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)	
Período aberto a recursos	14 e 15/04/2014
Resposta dos Recursos e Publicação do Resultado Final	25/04/2014
Homologação (total ou parcial)	A definir

## A N E X O II

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

#### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

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

#### **ANALISTA FINANCEIRO:**

Controlar as disponibilidades financeiras, as contas a receber, as contas a pagar, analisar documentos fiscais e demais atividades da área financeira, de acordo com as normas da Administração Pública.

#### **ANALISTA SISTEMAS WEB**

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

#### **ASSISTENTE SOCIAL:**

Atender aos médicos em procedimento administrativo, a fim de identificar os eventuais problemas sociais existentes e encaminhar para ações que visem sua solução. Realizar visitas domiciliar/instituições, emitir parecer. Orientar funcionários em suas necessidades sociais, quando for o caso.

#### **MÉDICO FISCAL:**

Desenvolver atividades de fiscalização do exercício profissional e das instituições de saúde que prestam serviços médico-assistenciais, bem como da publicidade de médicos e de serviços de assistência médica.

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### Assistente Técnico Administrativo

#### Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

#### Redação Oficial

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

#### Raciocínio Lógico

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimais; números de grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples, porcentagem); raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal.

#### Informática

**Sistema Operacional Microsoft Windows 2008:** configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). **Microsoft Word 2008:** criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. **Microsoft Excel 2008:** criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. **Internet:** conceitos e arquitetura; utilização dos recursos da web a partir dos navegadores (Browsers), Internet Explorer 9. **Segurança de equipamentos, em redes e na Internet.** Conceitos, vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção.

### Analista Financeiro

#### Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

#### 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.

## Conhecimentos Específicos

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 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. Noções sobre funcionamento cartórios e protesto de títulos. Noções de tributos: definição de impostos, taxas e contribuições de melhoria; retenções; recolhimentos e declarações acessórias. Organismos e autarquias públicas. Correspondência Empresarial e Oficial. Análise das demonstrações financeiras. Noções de contabilidade aplicada ao setor público - Lei nº 4.320/64: Orçamento, Planejamento Público, Receitas e Despesas Orçamentárias, categorias econômicas; Empenho, Liquidação e Pagamento, Restos a Pagar.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº3.268, de 30 de setembro de 1957; Decreto Federal nº44.045, de 19 de julho de 1958; Lei Federal nº11.000, de 15 de dezembro de 2004. Secretaria Receita Federal: Instrução Normativa 1234, de 12 de Janeiro de 2012 e suas atualizações. Legislação Previdenciária - Instrução Normativa RFB nº 971/2011 e suas atualizações; Lei Complementar 116/2003 (dispõe sobre o Imposto sobre serviços de qualquer natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal).

**Noções básicas de Licitação e de Contratos Administrativos:** Lei n. 8.666/1993, Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 5.450/2005: conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexistências; obrigatoriedade, dispensa e vedação; garantia contratual. Vigência, prorrogação, alterações e aditamento dos contratos administrativos.

## Assistente Social

### Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

### Raciocínio Lógico

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números de grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal;

## Conhecimentos Específicos

Serviço Social: política social e direitos sociais no Brasil. A Seguridade Social e a relação com o Estado. Direitos sociais no Brasil. O projeto ético-político do Serviço Social, a questão social, as relações institucionais e o trabalho do Assistente Social. A dimensão ética, política, teórico-metodológica e técnico-operacional do trabalho do Assistente Social. A regulamentação profissional e o Código de Ética do Assistente Social. A questão da instrumentalidade e a dimensão técnico-operativa do trabalho do Assistente Social com indivíduos, famílias, grupos e populações. O papel do Assistente Social na formulação, gestão e execução de políticas públicas. A

pesquisa em Serviço Social. A dimensão investigativa e a construção do conhecimento. A construção do projeto de pesquisa. Metodologias quantitativas e qualitativas na pesquisa social. Estatuto do Idoso.

### **Analista de Sistemas WEB**

#### **Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

#### **Raciocínio Lógico**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimais; conjuntos numéricos complexos; números de grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal;

#### **Conhecimentos Específicos**

Conhecimentos de linguagem Java, PHP e Javascript: strings, números, data e hora, arrays, expressões comuns, arquivos, diretórios, funções, sessões, comunicação, manipulação de arquivos de imagem, leitura e escrita de XML, Web Services, Ajax, automação web, autenticação de usuários (login), criação de sistemas de busca, cadastro, edição e seleção de dados.

Conhecimentos de orientação a objetos: Classes concretas e abstratas, interfaces, herança, polimorfismo, atributos, métodos, encapsulamento, construtores e destrutores, pacotes e namespaces.

Conhecimentos de web: HTML, formulários, diferença entre método POST e GET, upload de arquivos, protocolos HTTP, HTTPS e FTP, browsers, cookies, sessões.

Conhecimentos de banco de dados MySQL: comandos DML (select, insert, update, delete) e DDL (create, drop, alter), where, group by, order by, join, union, tipos de dados, chaves primárias e estrangeiras, colunas de autoincremento, exportação e importação de arquivos CSV, engines (MyISAM, InnoDB), PHPMyAdmin.

Conhecimentos de design: Edição de imagens por meio do Fireworks/Photoshop, vetorização, rasterização, criação de layout, folhas de estilos (CSS), tableless, conhecimento sobre Adobe Dreamweaver como configuração de sites, integração com Adobe Flash, utilização e configuração de behaviors, elementos para auxiliar a produtividade, publicação e autoria.

Modelagem de dados e sistema: modelo entidade e relacionamento, BPMN, UML, diagrama de casos de uso, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de classes e objetos.

Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas.

Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem.

### **Médico Fiscal**

#### **Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de

sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

### Raciocínio Lógico

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimais; conjuntos numéricos complexos; números de grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal;

### Conhecimentos Específicos

**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, Decreto-lei nº 211/70 e Decreto Estadual de Nº. 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 9656/98 (Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde), Lei Estadual N.º 10241/99 (Dispõe sobre direitos dos usuários dos serviços e ações de saúde no Estado de São Paulo); Portaria CVS-SP Nº 13/2005 (Diário Oficial do Estado de São Paulo; Poder Executivo, 28 jun. 2008. Seção 1, p. 50 – retificação) **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 6839/80 (Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras); Resoluções do CFM: Nº. 1931/2009 (Código de Ética Médica), Nº. 1342/91 (Diretor clínico e técnico), Nº. 1352/92 (Diretor clínico e técnico), Nº. 1598/2000 e Nº 1952/2010 (Responsabilidades médicas com as pessoas com transtornos mentais), Nº. 1886/2008 (Regulamenta a prática de atos cirúrgicos ambulatoriais), Nº. 1.451/95 (Estruturas para o atendimento em pronto-socorro), Nº. 1481/97 (Diretrizes sobre o Regimento Interno do Corpo Clínico), Nº. 1490/98 (Composição da equipe cirúrgica), Nº. 1595/00 (Proíbe a vinculação da prescrição médica), Nº. 1605/00 (Dispõe sobre o sigilo das informações no prontuário), Nº. 1613/01 (Determina criação de Departamentos de Fiscalização), Nº. 1897/2009 (Código Processo Ético Profissional), Nº. 1638/02 (Define prontuário médico, comissão de prontuário), Nº. 1657/02 e atualizações (Comissão de Ética Médica), Nº. 1701/03 (Propaganda em medicina), Nº. 1980/2011 (fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas), Nº. 1802/06 (Dispõe sobre a prática do ato anestésico), Nº. 1821/07 (Digitalização e guarda de informações) **Resolução CFM Nº 2056/2013 (Disciplina o Departamento de**

**Fiscalização);Resoluções do CREMESP:** Nº. 43/93 (Cria Departamento de Fiscalização), Nº. 70/95 (Cria a Comissão de Revisão de Prontuários), Nº. 71/95 (Regulamenta atividade da UTI), Nº. 74/96 (Dispõe sobre plantão de disponibilidade de trabalho), Nº. 83/98 (Dispõe sobre as comissões de ética médica), Nº. 111/04 (Dispõe quanto aos procedimentos que o médico deve cumprir em relação aos estabelecimentos denominados casas de parto), Nº. 114/05 (Dispõe sobre comissão de revisão de óbitos); **Portarias Ministeriais e Resoluções ANVISA:** 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 e atualizações pelas RDC Nº 51/2011 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 57/2010 (Dispõe sobre procedimentos hemoterápicos); Resolução ANVISA/DC Nº 283/2005 (Aprova o Regulamento Técnico que define normas de funcionamento para as Instituições de longa permanência para idosos, de caráter residencial); Resolução ANVISA/DC Nº 306/2004 (complementação dos procedimentos contidos na Resolução RDC 33/2003 relativos ao gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde); Resolução ANVISA/DC Nº 302/2005 (Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos); Portaria MS/GM Nº 336/2002 (estabelece modalidades para os Centros de Atenção Psicossocial); Resolução ANVISA/DC Nº 220/2006 (regulamenta o funcionamento de bancos de tecidos músculo esqueléticos e de bancos de pele de origem humana); Resolução ANVISA/DC Nº 220/04 (aprova o Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica); Resolução ANVISA nº 154/2004 e alterações (estabelece o Regulamento Técnico para o funcionamento dos Serviços de Diálise), Decreto 8081/2013 (Programa Mais Médicos), Lei Nº 12.842/2013 ( dispõe sobre o exercício da Medicina), Portaria Interministerial Nº 1369 (dispõe sobre a implementação do Projeto Mais Médicos).