

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015
ABERTURA

O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, faz saber que realizará em locais, data e horário a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Poder Executivo – Seção I, Concurso Público para formação de cadastro de reserva, para os cargos a seguir mencionados, sob o regime de contratação **Celetista**. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da empresa Omni Concursos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Omni Concursos, e será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos.
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento de cadastro de reserva para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, de acordo com a Tabela 2.1
- 1.3 O prazo de validade deste Concurso, será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável total ou parcialmente por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP.
- 1.4 O Concurso Público envolverá seleção por meio de Prova Objetiva e Exame Médico Admissional para todos os cargos, exceto o cargo de Editor que contará também com Prova Dissertativa, de acordo com as Tabelas do item 11 deste Edital.
- 1.5 **A contratação para os cargos informados na Tabela 2.1 será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.6 As atribuições dos Cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.7 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.8 **Não serão fornecidas, por telefone e por e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova objetiva. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br.**

2. DOS CARGOS

- 2.1 Os cargos, a localidade, a carga horária semanal, a remuneração inicial, os requisitos e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

Ensino Fundamental					
Cargo	Localidade	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Requisitos	Taxa de Inscrição
Copeiro(a)	São Paulo	40h	R\$ 1.571,65	- Ensino Fundamental Completo - Experiência comprovada de 6 meses na função de Copeiro	R\$ 8,00
Motorista	São Paulo	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Fundamental Completo - Experiência comprovada de 6 meses na função de Motorista - Carteira Nacional de habilitação profissional categoria "D"	R\$ 8,00
Oficial de Manutenção	São Paulo	40h	R\$ 2.091,12	- Ensino Fundamental Completo - Experiência comprovada de 6 meses em serviços de manutenção predial: elétrica, hidráulica e telefonia	R\$ 8,00
Ensino Médio					
Cargo	Localidade	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Requisitos	Taxa de Inscrição
Analista Administrativo (licitações e compras)	São Paulo	40h	R\$ 3.218,78	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área de Licitações e Compras	R\$ 10,00
Assistente Contábil	São Paulo	40h	R\$ 3.218,78	- Ensino Técnico Profissionalizante em Contabilidade ou Superior em Contabilidade com registro no CRC - Experiência comprovada de 6 meses na área de Contabilidade	R\$ 10,00

Assistente Financeiro	São Paulo	40h	R\$ 3.218,78	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Financeira	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Americana	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Araçatuba	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Araraquara	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Assis	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Bauru	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Botucatu	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Campinas	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Franca	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Guarulhos	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Itapeva	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Jaú	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Marília	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Mogi das Cruzes	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Presidente Prudente	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Ribeirão Preto	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Santo André	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Santos	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	São José do Rio Preto	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	São José dos Campos	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	São Paulo	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Sorocaba	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Assistente Técnico Administrativo	Taubaté	40h	R\$ 2.237,49	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa	R\$ 10,00
Auxiliar de Serviços Administrativos	São Paulo	40h	R\$ 1.571,66	- Ensino Médio Completo	R\$ 10,00
Operador da Central de Atendimento Telefônico	São Paulo	30h	R\$ 1.438,08	- Ensino Médio Completo - Experiência comprovada de 6 meses em Central de Atendimento ou Telemarketing	R\$ 10,00

Ensino Superior					
Cargo	Localidade	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Requisitos	Taxa de Inscrição
Administrador de Banco de Dados	São Paulo	40h	R\$ 4.577,15	- Ensino Superior Completo na área de Informática com Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC - Experiência comprovada de 6 meses em Administração de Banco de Dados	R\$ 12,00
Administrador de Redes	São Paulo	40h	R\$ 4.577,15	- Ensino Superior Completo na área de Informática com Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC - Experiência comprovada de 6 meses em Administração de Redes	R\$ 12,00
Advogado	São Paulo	30h	R\$ 6.237,62	- Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB. - Experiência comprovada de 6 meses como Advogado	R\$ 12,00
Analista Contábil	São Paulo	40h	R\$ 4.577,15	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC - Experiência comprovada de 6 meses em Contabilidade	R\$ 12,00
Analista de Pessoal	São Paulo	40h	R\$ 4.577,15	- Ensino Superior Completo - Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC - Experiência comprovada de 6 meses em Departamento Pessoal	R\$ 12,00
Analista de Recursos Humanos	São Paulo	40h	R\$ 4.577,15	- Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no CRP - Experiência comprovada de 6 meses em Recursos Humanos	R\$ 12,00
Analista de Sistemas	São Paulo	40h	R\$ 4.577,15	- Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC Ensino Superior Completo na área de Informática com Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC - Experiência comprovada de 6 meses na área de Análise de Sistemas, desenvolvimento de software.	R\$ 12,00
Analista de Suporte	São Paulo	40h	R\$ 4.037,52	- Ensino Superior Completo na área de Informática. Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência comprovada de 6 meses na área de suporte, instalação de software, instalação e manutenção em computadores e impressoras.	R\$ 12,00
Editor	São Paulo	25h	R\$ 5.095,41	- Ensino Superior Completo em Jornalismo ou registro no MTE - Experiência comprovada de 6 meses em redação de jornal ou revista	R\$ 12,00
Médico Fiscal	Campinas	30h	R\$ 7.466,95	- Curso Superior completo em Medicina com registro no CRM - Pós-graduação concluída em Serviços de Saúde, Administração Hospitalar ou Epidemiologia.	R\$ 12,00
Médico Fiscal	Santos	30h	R\$ 7.466,95	- Curso Superior completo em Medicina com registro no CRM - Pós-graduação concluída em Serviços de Saúde, Administração Hospitalar ou Epidemiologia.	R\$ 12,00
Médico Fiscal	São José do Rio Preto	30h	R\$ 7.466,95	- Curso Superior completo em Medicina com registro no CRM - Pós-graduação concluída em Serviços de Saúde, Administração Hospitalar ou Epidemiologia.	R\$ 12,00

⁽¹⁾Cadastro de Reserva.

TABELA 2.2

Cargos	Período de Aplicação	Cidade de aplicação
Copeiro(a); Motorista; Oficial de Manutenção; Analista Administrativo (licitações e compras); Assistente Contábil; Assistente Financeiro; Operador de Central de Atendimento Telefônico; Administrador de Banco de Dados; Administrador de Redes; Advogado; Analista Contábil; Analista de Pessoal; Analista de Recursos Humanos; Analista de Sistemas; Analista de Suporte; Editor	Manhã	São Paulo
Assistente Técnico Administrativo (Todas as localidades)	Tarde	Americana; Araçatuba; Araraquara; Assis; Bauru; Botucatu; Campinas; Franca; Guarulhos; Itapeva; Jaú; Marília; Mogi das Cruzes; Presidente Prudente; Ribeirão Preto; Santo André; Santos; São José do Rio Preto; São José dos Campos; São Paulo; Sorocaba; Taubaté
Médico Fiscal (Todas as localidades)	Tarde	Campinas; Santos; São José do Rio Preto

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

3. DA LOTAÇÃO DOS CARGOS

- 3.1 A lotação dos futuros empregados ocorrerá de acordo com o pólo de trabalho escolhido na inscrição pelo candidato.
- 3.2 A lotação definida na posse poderá, durante a vigência do contrato de trabalho, ser alternada de acordo com a necessidade do CREMESP para suprir vagas de outros pólos.
- 3.3 Os candidatos aprovados e nomeados estarão subordinados ao regime de contratação que estiver em vigência na época da posse, percebendo os vencimentos iniciais consignados na tabela 2.1 deste Edital.
- 3.4 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.

4. DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS

- 4.1 O CREMESP oferece os seguintes benefícios:
 - 4.1.1 Plano de Assistência médica e Hospitalar para o funcionário, cônjuge e filhos até 21 anos de idade;
 - 4.1.2 Assistência Odontológica para o funcionário, cônjuge e filhos até 21 anos de idade;
 - 4.1.3 Reembolso de até R\$ 392,93 (trezentos e noventa e dois reais e noventa e três centavos), a título de auxílio creche para cada filho regularmente matriculado em escola e com idade de até 6 anos, 11 meses e 29 dias;
 - 4.1.4 Auxílio alimentação ou refeição de R\$ 30,00 (trinta reais) por dia trabalhado;
 - 4.1.5 Auxílio funeral no caso de falecimento do empregado;
 - 4.1.6 Vale transporte;
 - 4.1.7 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).

5. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 5.1 São requisitos básicos para a contratação:
 - a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - b) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) comprovar o grau de escolaridade exigido para o cargo;
 - d) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - e) estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
 - f) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - g) ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo;
 - h) comprovar idoneidade moral;
 - i) apresentar, para fins de investidura nos cargos onde houver a exigência de capacitação profissional específica, comprovação da inscrição ou a devida regularização junto aos órgãos de classe;
 - j) Ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho, viagens a serviço e deslocamento para trabalhar em outra(s) cidade(s) do Estado de São Paulo, caso necessário;
 - k) Não ter sofrido penalidade em decorrência de processo administrativo que tenha resultado em rescisão de contrato de trabalho com o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP;
 - l) Não possuir acúmulo ilícito de cargos ou empregos públicos conforme o previsto no artigo 37, alíneas XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988;
 - m) Outros documentos que o CREMESP julgar necessários.

- j) demais exigência contidas neste Edital.
- 5.2 O candidato que, na data de contratação, não reunir os requisitos enumerados neste Capítulo perderá o direito à contratação.
- 5.3 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos anteriormente fixados serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados para a contratação.

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 6.2 As inscrições para o Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, serão realizadas apenas via internet, através do endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 6.2.1 Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como nos Infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acessasaopaulo.sp.gov.br), que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo, assim como em várias cidades do Estado de São Paulo.
- 6.2.2 Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não tem acesso à internet, é completamente gratuito e permitido a todo cidadão. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG, nos próprios Postos ACESSA São Paulo.
- 6.3 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo deste Concurso Público.
- 6.3.1 Caso o candidato opte por realizar mais de uma inscrição para os cargos objeto deste Concurso, deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizado.
- 6.3.2 Nesta hipótese, o candidato deverá observar se há conflito de horários para realização das provas de seu interesse, pois não haverá alteração nos horários de aplicação de provas por este motivo.
- 6.3.3 O candidato que efetuar mais de uma inscrição deverá fazer a opção no momento da realização das provas e não poderá requerer alteração ou devolução da taxa da prova que não realizou, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público para o cargo/lotação cuja(s) prova (s) não tiver comparecido.
- 6.4 O período para a realização das inscrições será a partir das **8h do dia 08/01/2015 às 23h59m do dia 06/02/2015**, observado horário oficial de Brasília – DF no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br.
- 6.5 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- 6.5.1 preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para contratação no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital.
- 6.5.2 imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 deste Edital.
- 6.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Omni Concursos através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 6.6.1 **O candidato que realizar mais de uma inscrição para o mesmo cargo, terá confirmada apenas a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas independentemente da data em que os pagamentos tenham sido efetuados.**
- 6.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 6.8 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo demitido do cargo pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 6.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **09 de fevereiro de 2015**. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.
- 4.10 A Omni Concursos, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 6.9 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 6.11 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 6.12 Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas através do e-mail candidato@omniconcursos.com.br.
- 6.13 O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP e a Omni Concursos não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.14 Da Isenção de pagamento da taxa de inscrição (CADÚNICO):**
- 6.14.1 Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

- 6.14.2 O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá fazê-lo no momento da inscrição, através de campo específico no Formulário de inscrição, no período das **08h00min às 23h59min do dia 08/01/2015**, observado o horário oficial de Brasília, preenchendo:
- Indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
 - Declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 6.14.3 Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá solicitar a isenção de inscrição por meio de serviços públicos, tais como nos Infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acessasaopaulo.sp.gov.br), que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo, assim como em várias cidades do Estado de São Paulo.
- 6.14.4 A Omni Concursos consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 6.14.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do concurso.
- 6.14.6 A partir de **14/01/2015** o resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br.
- 6.14.7 O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.
- 6.14.8 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br no período **das 08h00min do dia 15/01/2015 às 23h59min do dia 16/01/2015**, observado horário oficial de Brasília – DF, através do link – Recurso contra o Indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição
- 6.14.9 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br até às **23h59min do dia 06/02/2015**, observado horário oficial de Brasília – DF, realizar uma nova inscrição, gerar o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 6.14.10 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.
- 6.14.11 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e ampla defesa.
- 6.14.12 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.
- 6.14.13 Constatada a irregularidade na inscrição do candidato esta será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.14.14 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

7. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 7.1 Conforme previsto na Lei nº 12.990/2014, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas de cada emprego elencado no Anexo I deste Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem negros ou pardos.
- 7.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).
- 7.1.2 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.2 O candidato participará do Concurso Público 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 ao local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 7.3 Para concorrer às vagas reservadas o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 7.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros ou pardos.
- 7.3.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida, concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos negros ou pardos.
- 7.4.1 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição conforme o disposto no item 8 deste Edital.
- 7.4.2 Os candidatos negros ou pardos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.4.3 Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 7.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros ou pardos, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

- 7.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem as vagas reservadas aos negros estará disponível no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br a partir da data provável de **18/02/2015**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 18 deste Edital.
- 7.7 Os candidatos inscritos como negros ou pardos e aprovados nas etapas do Concurso Público, terão sua declaração confrontada no momento da contratação com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei nº 12.990/2014.
- 7.7.1 Constatada a falsa declaração, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros ou pardos e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 7.8 Quanto ao não enquadramento do candidato da reserva de vaga para negros ou pardos, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 18 deste Edital.

8. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNEs

- 8.1 Será assegurada a inscrição às Pessoas com Necessidades Especiais nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 8.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
- 8.1.1.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.
- 8.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.1.3 Consideram-se PNE aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 8.1.4 Aos Candidatos PNE, serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 8.1.5 O candidato deverá encaminhar via SEDEX com AR, **no prazo 08/01/2015 até 09/02/2015**, para a organizadora Omni Concursos no endereço Rua Mieko Imai da Silva, 196-A, Jardim Licce, CEP 87025-640, Maringá-PR, na via original ou fotocópia autenticada, os documentos abaixo relacionados:
- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Solicitação de prova especial, nos termos do Item 9 deste Edital, se necessário.
- b.1) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer responsabilidade.
- 8.1.6 No envelope deverá conter: Nome do Concurso Público, Fase do Concurso, Nome do Candidato, Endereço e o Cargo para o qual está concorrendo, conforme exemplo abaixo:

Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP
Solicitação de Inscrição PNE
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- 8.1.7 Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital.
- 8.1.8 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema braile e suas respostas deverão ser transcritas também em braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 8.1.9 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 8.1.5 deste edital, não será considerado PNE, e passará automaticamente a concorrer às vagas de Ampla Concorrência.
- 8.1.10 Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 8.1.11 Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável a espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 8.1.12 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 8.1.13 Após o ingresso do candidato PNE, a necessidade especial poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

9. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva

9.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

9.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com necessidades especiais). O candidato com necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização da prova objetiva deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 9.3 deste Edital.

9.1.3 Para solicitar condição especial o candidato deverá:

9.1.3.1 No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

9.1.3.2 Enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 9.3 deste Edital.

9.1.3.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitado.

9.2 Da Candidata Lactante

9.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

9.2.1.1 Solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;

9.2.1.2 Enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 9.3 deste Edital.

9.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

9.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 17.1.3 deste Edital durante a realização do certame.

9.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar durante o período de realização da prova.

9.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 8.1.5, 8.1.6, 9.1.3, 9.2 e 9.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) **até o dia 09/02/2015** em envelope fechado endereçado a Omni Concursos com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Omni Concursos
Rua Mieko Imai da Silva, 196-A
Jardim Licce
CEP 87025-640
Maringá – PR

Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP
(Necessidade Especial)

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

9.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Omni Concursos, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 9.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

9.5.1 A Omni Concursos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

9.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

9.7 A Omni Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

9.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br à partir da data provável de 18/02/2015. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 18 deste Edital.

10. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

10.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br na data provável de 18/02/2015.

10.2 No edital de deferimento das inscrições constará a relação dos candidatos com inscrição homologada e dos candidatos com as solicitações condições especiais deferidas.

10.3 Quanto ao indeferimento de inscrição caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 18 deste Edital.

10.4 A Omni Concursos, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br.

11. DAS PROVAS

11.1 O concurso constará das seguintes provas:

TABELA 11.1

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Copeiro(a)	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	20	2,5	50,0	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	20	2,5	50,0	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40

TABELA 11.2

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Motorista	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	2,5	25,0	
			Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40

TABELA 11.3

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Oficial de Manutenção	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	2,5	25,0	
			Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40

TABELA 11.4

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Analista Administrativo (Licitações e Compras)	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	2,0	20,0	
			Noções de Informática	10	2,0	20,0	
			Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,0	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50

TABELA 11.5

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Assistente Contábil - Assistente Financeiro	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	2,0	20,0	
			Noções de Informática	10	2,0	20,0	
			Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,0	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50

TABELA 11.6

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Assistente Técnico Administrativo	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	20	2,0	40,0	Eliminatório e Classificatório
			Redação Oficial	10	2,0	20,0	
			Raciocínio Lógico	10	2,0	20,0	
			Noções de Informática	10	2,0	20,0	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	---	100,0

TABELA 11.7

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Operador da Central de Atendimento Telefônico	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	20	2,0	40,0	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	20	2,0	40,0	
			Noções de Informática	10	2,0	20,0	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	---	100,0

TABELA 11.8

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Auxiliar de Serviços Administrativos	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	25	2,0	50,0	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	25	2,0	50,0	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	---	100,0

TABELA 11.9

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Administrador de Banco de Dados - Administrador de Redes - Analista Contábil - Analista de Pessoal - Analista de Recursos Humanos - Analista de Sistemas - Analista de Suporte - Médico Fiscal	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	2,0	20,0	
			Conhecimentos Específicos	30	2,0	60,0	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	---	100,0

TABELA 11.10

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Advogado	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,0	30,0	Eliminatório e Classificatório
			Conhecimentos Específicos	35	2,0	70,0	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	---	100,0

TABELA 11.11

NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Editor	1ª Fase	Objetiva	Língua Portuguesa	25	2,0	50,0	Eliminatório e Classificatório	
			Conhecimentos Específicos	25	2,0	50,0		
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	---	100,0	---
	2ª Fase	Dissertativa	Conforme Item 12 deste Edital.	---	---	100,0	Eliminatório e Classificatório	
TOTAL				---	---	200,0		

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA

- 12.1 **As provas objetiva e dissertativa, conforme o caso, serão aplicadas nas cidades relacionadas na Tabela 2.2 deste Edital, de acordo com a localidade do cargo.**
- 12.2 As provas objetiva e discursiva (quando houver), de caráter eliminatório e classificatório, serão distribuídas e avaliadas conforme Tabelas 11.1 a 11.11 do item 11 deste Edital.
- 12.2.1 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato, necessário para o desempenho das atribuições no CREMESP e versará sobre o Conteúdo Programático constante no Anexo II deste Edital.
- 12.2.2 A prova dissertativa visa avaliar a capacidade do candidato de desenvolver a proposta apresentada com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados e a correção gramatical.
- 12.2.2.1 A prova dissertativa, aplicada simultaneamente com a prova objetiva, para o cargo de Editor, será de caráter eliminatório e classificatório.
- 12.3 Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 12.4 **A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas para os cargos de Editor e Advogado, incluindo a prova dissertativa para o cargo de Editor, e para os demais cargos duração de 3 (três) horas.**
- 12.4.1 **Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.**
- 12.5 A prova será aplicada na data provável de **15 de Março de 2015**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br respeitado o período de aplicação estabelecido na Tabela 2.2 deste Edital.
- 12.6 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br **à partir de 27 de fevereiro de 2015.**
- 12.7 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de corpo transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br.
- 12.7.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
- 12.7.2 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 12.8 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 12.9 O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário, no local e na turma/sala constantes no Edital de Convocação.
- 12.10 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.
- 12.11 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 12.11.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 12.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 12.12.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- 12.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 12.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- 12.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 12.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 12.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 17.1.3 deste Edital.
- 12.13 A Omni Concursos recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 17.1.3 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Omni Concursos e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 12.14 A Omni Concursos não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 12.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

- 12.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 9.2.2 (Acompanhante de Lactante) deste Edital.
- 12.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

13. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 13.1 O candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 13.2 O candidato deverá conferir:
- Na folha de respostas: seu nome, o número do seu documento de identificação e o cargo para o qual concorre;
 - No caderno de questões: o cargo para o qual se inscreveu;
- 13.3 As respostas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas, utilizando apenas caneta esferográfica de corpo transparente de tinta azul ou preta, assinando a folha no campo destinado à assinatura do candidato.
- 13.4 O preenchimento da Folha de Respostas é de responsabilidade do candidato, sendo que é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 13.5 Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas na realização da prova, salvo no caso de solicitação de condição especial para esse fim.
- 13.6 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 13.7 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 13.8 A saída da sala de provas somente será permitida depois de transcorridas **1h (uma hora)** do início da prova (apontado em sua sala de prova) e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas e o seu Caderno de Questões.
- 13.8.1 Será disponibilizado ao candidato Gabarito rascunho para que o mesmo possa levar suas respostas anotadas para posterior conferência.
- 13.9 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva, para ser considerado aprovado.

14. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

- 14.1 A prova dissertativa será aplicada apenas para o cargo de Editor e será realizada no mesmo período da prova objetiva, devendo o candidato administrar o tempo de realização das provas.
- 14.2 O candidato receberá o Caderno da prova objetiva e dissertativa, as Folha de Respostas da prova objetiva e da prova dissertativa e deverá conferir seu nome, número do documento, cargo e assinar no local reservado.
- 14.3 A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da prova e a consequente eliminação do candidato do Concurso.
- 14.4 A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar a avaliação de seu desempenho quando da correção pela banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 14.4.1 No caso de solicitação de condição especial de fiscal transcritor, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 14.5 Durante a prova, não serão permitidas consultas e nem oferecidas folhas adicionais para rascunho.
- 14.6 Ao final das provas, o candidato deverá entregar o caderno de questões da prova objetiva e dissertativa ao fiscal da sala juntamente com as folhas de respostas da prova objetiva e da prova dissertativa.
- 14.7 Disposições Gerais:
- 14.7.1 A prova dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e constará de redação a ser desenvolvida a partir de tema proposto.
- 14.7.2 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova dissertativa, para ser considerado aprovado.
- 14.7.3 Será atribuída nota zero à prova dissertativa que:
- for assinada fora do local apropriado;
 - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - for escrita a lápis, em parte ou na totalidade, ou com caneta de cor diferente da estabelecida;
 - estiver em branco;
 - apresentar grafia ilegível e/ou incompreensível;
 - fugir ao tema proposto;
 - não for transcrita para o texto definitivo.
- 14.7.4 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de dissertativa, poderão os candidatos valerem-se das normas ortográficas vigentes.
- 14.7.5 Serão avaliadas as avaliações dissertativas dos candidatos classificados até a 50ª (quingentésima) posição na prova objetiva bem como dos candidato empatados na última colocação.
- 14.7.6 Os candidatos habilitados na prova objetiva que não lograrem a classificação prevista no item 14.7.2, deste Edital, serão considerados eliminados do Concurso.

15. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 15.1 O **gabarito preliminar e os cadernos da Prova Objetiva** serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br.

- 15.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

16. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 16.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 16.2 Para todos os cargos, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 16.3 Na hipótese de igualdade da nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais; (quando houver)
 - obtiver maior nota em Raciocínio Lógico; (quando houver)
 - obtiver maior nota em Informática; (quando houver)
 - obtiver maior nota na prova Dissertativa; (quando houver)
 - tiver maior idade;
- 16.4 Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no subitem 16.3, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo/lotação.
- 16.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de uma listagem, a saber:
- Lista Específica, contendo a classificação dos candidatos PNE, em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação;
- 16.5.1 Não havendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral por cargo/lotação.

17. DA ELIMINAÇÃO

17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- 17.1.1 Não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 17.1.2 For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 17.1.3 **For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
- equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;**
 - livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;**
 - relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.**
- 17.1.4 **Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.**
- 17.1.5 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 17.1.6 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 17.1.7 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 17.1.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 17.1.9 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 17.1.10 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 17.1.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 17.1.12 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 17.1.13 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 17.1.14 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 17.1.15 Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 17.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado classificado/aprovado em qualquer fase do certame.
- 17.2 **Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

18. DOS RECURSOS

- 18.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Omni Concursos no prazo de **02 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 18.1.1 Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como candidato com necessidades especiais;
- 18.1.2 Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

- 18.1.3 Contra o resultado da prova objetiva;
- 18.1.4 Contra o resultado da prova dissertativa;
- 18.1.5 Contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 18.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.**
- 18.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br.
- 18.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso dos subitens 18.1.2 e 18.1.3 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 18.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 18.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.
- 18.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 18.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 18.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 18.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 18.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 18.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 18.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 18.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 18.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 18.16 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 18.17 A Banca Examinadora da Omni Concursos, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

19. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 19.1 O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo CREMESP e publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site www.omniconcursos.com.br, em duas listas, por Cargo, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos portadores de deficiências e outra somente com a classificação dos candidatos portadores de deficiências.

20. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

- 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;
 - Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos, conforme o caso;
 - Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
 - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente;
 - 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
 - Registro no respectivo Conselho Regional de Classe se houver;
 - 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 convocado terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do ato de convocação no Diário Oficial do Estado de São Paulo para manifestar seu interesse pela vaga. Não ocorrendo a apresentação o candidato será considerado desistente e perderá automaticamente a vaga, facultando ao Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
- 21.2 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.
- 21.3 Os candidatos convocados e admitidos serão regidos pelos preceitos da lei e das normas de Recursos Humanos do CREMESP, vigentes à época da admissão.
- 21.4 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.
- 21.5 Caberá ao candidato selecionado para admissão em localidade diversa de seu domicílio arcar com o ônus de sua mudança.
- 21.6 Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase deste Concurso Público serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 21.7 O candidato aprovado neste Concurso Público poderá desistir de sua vaga de forma definitiva;
- 21.8 A desistência deverá ser efetuada mediante termo endereçado ao CREMESP, na época da convocação.
- 21.9 Não haverá em nenhuma hipótese desistência temporária.
- 21.10 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.
- 21.11 A contratação será de caráter experimental/estágio probatório, período que será avaliado o desempenho profissional.
- 21.12 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.
- 21.13 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.
- 21.14 A não observância do disposto do item 8. 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.
- 21.15 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 vagem, durante o período de validade do Concurso Público.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1 **O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos podendo ser prorrogado, 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 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, nos endereços eletrônicos www.omniconcursos.com.br e www.cremesp.org.br.
- 22.4 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 22.5 Caberá ao CREMESP a homologação dos resultados deste Concurso Público.
- 22.6 A Omni Concursos não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 22.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através e-mail candidato@omniconcursos.com.br anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto ao Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, situada à Rua Domingos de Moraes, 1810, Vila Mariana – São Paulo/SP - CEP 04010-200, telefone (11) 5908-5629, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2015.
- 22.8 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa OMNI Concursos, e após a homologação no CREMESP para futuras convocações.
- 22.9 O CREMESP e a empresa OMNI Concursos se eximem de despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases do concurso público.
- 22.10 Todas as publicações oficiais, referentes a este Concurso Público, serão publicadas no site www.omniconcursos.com.br e www.cremesp.org.br na íntegra, e seu Extrato Informativo no Diário oficial do Estado de São Paulo, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
- 22.11 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.omniconcursos.com.br.**
- 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.omniconcursos.com.br e www.cremesp.org.br.
- 22.13 O CREMESP e a empresa OMNI Concursos 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 OMNI Concursos.
- 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 Público ouvida a Omni Concursos.
- 22.19 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo/SP, 07 de janeiro de 2015.

Bráulio Luna Filho
Presidente do CREMESP

ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL

- Copeiro(a)

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

- Motorista

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

- Oficial de Manutenção

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

ENSINO MÉDIO

- Analista Administrativo (licitações e compras)

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

- Assistente Contábil

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

- Assistente Financeiro

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

- Assistente Técnico Administrativo

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

- Auxiliar de Serviços Administrativos

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

- Operador de Central de Atendimento Telefônico

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

ENSINO SUPERIOR

- Administrador de Banco de Dados

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

- Administrador de Redes

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

- Advogado

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

- Analista Contábil

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

- Analista de Pessoal

Executar e conferir o envio das obrigações mensais e anuais relativas à Administração de Pessoal (CAGED, RAIS, DIRF e outros), dar assistência em auditorias internas e externas, acompanhar a validade e tomar as providências necessárias para assegurar a regularidade relativa à pessoal, das Certidões obrigatórias junto aos órgãos oficiais (Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional de Seguridade Social e outros), executar e conferir os processos de folha de pagamento e de disponibilização de benefícios aos empregados, Operacionalizar o convênio para empréstimos consignados aos colaboradores. Exercer outras atividades correlatas.

- Analista de Recursos Humanos

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

- Analista de Sistemas

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

- Analista de Suporte

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

- Editor

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

- Médico Fiscal

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

ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- Língua Portuguesa

Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

- Matemática

Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO FUNDAMENTAL – QUANDO HOVER

- Motorista

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

- Oficial de Manutenção

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

COMUM AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

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;

- Noções de Informática (Quando Houver)

1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office; 2 Sistemas operacionais: Windows e LINUX; 3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet; 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; 5. Certificação e assinatura digital; 6. Segurança da Informação;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO MÉDIO – QUANDO HOVER

- Analista Administrativo (licitações e compras)

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

(Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade administrativa 8429/1992. Lei 3555/2000. Portaria 306 MPOG. Princípios da Administração Pública. Noções em Direito: direitos e garantias fundamentais. Ato e fato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Serviços Públicos. Controle da administração pública: controle Administrativo, controle legislativo, controle judiciário. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos servidores públicos; Regimes Jurídicos; Processos administrativos: conceito princípios, fases e modalidade. Improbidade administrativa.

- Assistente Contábil

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceito, objeto, função, objetivo. Patrimônio: Conceito, componentes e Situação Líquida Patrimonial. Escrituração contábil de Operações Típicas das Empresas; Procedimentos Contábeis; Método das Partidas Dobradas; Princípios Fundamentais de Contabilidade, estrutura contábil, classificação contábil, balancete, balanços e demonstrações contábeis, análises e conciliações de contas. Regime de caixa e de competência. Noções de contabilidade Pública, Lei 4320/64, Receitas e Despesas Públicas. Organismos e autarquias públicas. Correspondência Empresarial e Oficial. Noções de tributos: definição de impostos, taxas e contribuições de melhoria; retenções e recolhimentos. Noções básicas de Licitação: conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade, dispensa e vedação; garantia contratual. Legislação: Lei Federal 3268, de 30 de setembro de 1957; Decreto Federal 44045, de 19 de julho de 1958; Lei Federal 11000, de 15 de dezembro de 2004. Secretaria Receita Federal: Instrução Normativa 480, de 15 de Dezembro de 2004 e suas atualizações.

- Assistente Financeiro

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

COMUM AOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

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 sequencial; orientação espacial e temporal;

- Noções de Informática (Quando Houver)

1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office; 2 Sistemas operacionais: Windows e LINUX; 3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet; 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; 5. Certificação e assinatura digital; 6. Segurança da Informação;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO SUPERIOR

- Administrador de Banco de Dados

Ambiente Linux: conceitos básicos, estrutura, funcionamento, comandos, diretórios e subdiretórios; Administração de banco de dados Oracle versões 8i, 9i, 10g: conceitos, arquitetura, backup, restore, modelo físico, desempenho, armazenamento, criação e manutenção de objetos de banco, importação e exportação de dados; Análise de

performance e tuning do banco de dados e de aplicações PL/SQL; Programação em PL/SQL: estrutura, comandos, consultas, procedures, functions, packages, cursores, triggers, dependências e tratamento de exceções. Modelagem de dados e normalização; Elaboração e otimização de consultas SQL (DDL e DML). Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem.

- Administrador de Redes

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

- Advogado

DIREITO CIVIL: Pessoa Natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil. Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores), nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou encargo). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, usufruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de Garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irrevocável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Pedido de Suspensão de Execução de Liminar e de Segurança. Liquidação de 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. Declaração 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 Estado de São Paulo), Resolução CFM nº 1.897/09, Resolução CFM nº 1.931/09, Lei Federal 11.000/04 e Decreto Federal 6.821/09.

- Analista Contábil

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

- Analista de Pessoal

Consolidação das Leis do Trabalho: artigos 2 a 6, 13, 16, 29 a 30, 36, 40 a 41, 52 a 53, 58, 58-A, 59,61,66,71 a 73, 129 a 137, 143, 145 a 147, 157 a 158, 302 a 303, 443, 445, 457 a 458, 461, 468, 469, 470, 473, 477, 482, 487 e 488. Constituição Federal da República do Brasil: artigos 7, 37 incisos I a V, VIII, XIII, XVI e XVIII. Habilitação e Reabilitação Profissional: Lei nº 8.213 de 24/07/1991 artigo 93. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência: Lei nº 77.853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20/12/1999. Cálculo de folha de pagamento; FGTS; CAGED; RAIS Comunicação de acidentes e doenças do trabalho. Legislação do Ministério do Trabalho e Emprego: Normas Regulamentadoras nº 5, 7, 9 e 17. Portaria 1510/2009

- Analista de Recursos Humanos - OK

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Administração de Recursos Humanos. Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Estatística. Legislação e Ética em Recursos Humanos. Avaliação e Acompanhamento de Recursos Humanos. Avaliação por Competências. Dinâmica de Grupo. Metodologia de treinamento (diagnóstico, programação, avaliação e relatórios). Planejamento, coordenação e execução de treinamento. Técnicas de Entrevista. Aprendizagem humana em organizações de trabalho; Atuação em equipe multidisciplinar. Grupos e equipes de trabalho nas

organizações: abordagens, modelos de intervenção e dinâmica de grupo; Análise e desenvolvimento organizacional; Pesquisa de clima organizacional; Motivação no trabalho; LEGISLAÇÃO: Constituição Federal da República do Brasil: artigos 7, 37 incisos I a V, VIII, XIII, XVI e XVIII. Habilitação e Reabilitação Profissional: Lei nº 8.213 de 24/07/1991 artigo 93. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência: Lei nº 77.853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20/12/1999. Consolidação das Leis do Trabalho: Duração e jornada do trabalho, períodos de descanso, trabalho noturno; Normas Especiais de Tutela do Trabalho: jornalistas, digitadores, trabalhadores de centrais de atendimento; Estabilidade no emprego nos casos especiais; Segurança e Medicina do Trabalho: das atividades insalubres ou perigosas. Órgãos de Segurança e Medicina do Trabalho na Empresa: as competências da Comissão Interna de Prevenção de Acidente e do Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho. Legislação do Ministério do Trabalho e Emprego: Normas Regulamentadoras nº 5, 7, 9 e 17.

- Analista de Sistemas

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

- Analista de Suporte

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

- Editor

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

- 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, Decreto-lei nº 211/70 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 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 N.º 13/2005 (Diário Oficial do Estado de São Paulo; Poder Executivo, 28 jun. 2008. Seção 1, p. 50 – retificação), Lei Federal N.º 15894/13 (Dispõe sobre parto humanizado), Lei Federal N.º 12842/13 (Dispõe sobre o Exercício da Medicina), Lei Federal N.º 12732/12 (Dispõe sobre prazo para tratamento em oncologia), Medida Provisória Presidência da República 621/13 (Dispõe sobre o Programa Mais Médicos), **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:** N.º. 1931/2009 (Código de Ética Médica), N.º. 1342/91 (Diretor clínico e técnico), N.º. 1352/92 (Diretor clínico e técnico), N.º. 1598/2000 e N.º 1952/2010 (Responsabilidades médicas com as pessoas com transtornos mentais), N.º. 1886/2008 (Regulamenta a 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. 1897/2009 (Código Processo Ético Profissional), N.º. 1638/02 (Define prontuário médico, comissão de prontuário), N.º. 1657/02 e atualizações (Comissão de Ética Médica), N.º. 1701/03 (Propaganda em medicina), N.º. 1980/2011 (fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas), N.º. 1802/06 (Dispõe sobre a prática do ato anestésico), N.º. 1821/07 (Digitalização e guarda de informações), N.º 2074/14 - (Laboratório de Patologia), N.º 2056/13 (Disciplina os Departamentos de Fiscalização nos Conselhos Regionais de Medicina), N.º 2073/14 (Altera anexos resolução CFM 2056/13), N.º 2072/14 (Veda o trabalho, em hospitais, de médicos sem inscrição no CRM da respectiva circunscrição), 2062/13 (Dispõe sobre a interdição ética, total ou parcial, do exercício ético-profissional do trabalho dos médicos em estabelecimentos de assistência médica ou hospitalização de qualquer natureza), N.º 2057/13 (Consolida as diversas resoluções da área de Psiquiatria), N.º 2013/13 (Adota as normas éticas para a utilização das técnicas de reprodução assistida e revoga a Resolução CFM n.º 1.957/10.), N.º 2110/14 (Dispõe sobre a normatização do funcionamento dos Serviços Pré-Hospitalares Móveis de Urgência e Emergência, em todo o território nacional), N.º 2079/14 (Dispõe sobre a normatização do funcionamento das Unidades de Pronto Atendimento (UPAs) 24h e congêneres, bem como do dimensionamento da equipe médica e do sistema de trabalho nessas unidades), N.º 2077/14 (Dispõe sobre a normatização do funcionamento dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência, bem como do dimensionamento da equipe médica e do sistema de trabalho); **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. 111/04 (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), **RESOLUÇÃO CREMESP N.º 244/2.012** (Regulamenta as atividades de anatomia patológica e citopatologia); **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), Portaria MS_MEC N.º 1369/13 (Dispõe sobre a implementação do Projeto Mais Médicos para o Brasil), Portaria MEC/MS N.º 278/2011 (Dispões sobre a instituição do Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos expedidos por universidades estrangeiras), Portaria SMS N.º 1343/14 (Dispõe sobre regulamento técnico sanitário para o transporte de sangue e componentes), PORTARIA N.º 140/2014 (Redefine os critérios e parâmetros para organização, planejamento, monitoramento, controle e avaliação dos estabelecimentos de saúde habilitados na atenção especializada em oncologia) PORTARIA INTERMINISTERIAL MS/MJ N.º 1/ 2014 (Institui a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no âmbito do Sistema Único de Saúde), PORTARIA N.º 1.366/2013 (Estabelece a organização dos Centros de Trauma, estabelecimentos de saúde integrantes da Linha de Cuidado ao Trauma da Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE) no âmbito do Sistema Único de Saúde), PORTARIA N.º 104/2014 (Altera a Portaria n.º 342/GM/MS, de 4 março de 2013, que redefine as diretrizes para implantação do Componente Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) e do conjunto de serviços de urgência 24 (vinte e quatro) horas não hospitalares da Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE) ANVISA: RDC N.º 50/02 e atualizações pelas RDC N.º 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 N.º 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 N.º 306/2004 (complementação dos procedimentos contidos na Resolução RDC 33/2003 relativos ao gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde); Resolução ANVISA/DC N.º 302/2005 (Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos); Portaria MS/GM N.º 336/2002 (estabelece modalidades para os Centros de Atenção Psicossocial); Resolução ANVISA/DC N.º 220/2006 (regulamenta o funcionamento de bancos de tecidos musculoesqueléticos e de bancos de pele de origem humana); Resolução ANVISA/DC N.º 220/04 (aprova o Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica); Resolução ANVISA n.º 154/2004 e alterações (estabelece o Regulamento Técnico para o funcionamento dos Serviços de Diálise), Resolução ANVISA n.º 20/2014 (Dispõe sobre regulamento sanitário para o transporte de material biológico humano), Resolução ANVISA n.º 11/2014 (Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Diálise e dá outras providências).