

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2016 - ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS, faz saber que será realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal e formação de Cadastro de Reserva, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas às normas deste Edital.
- 1.2 O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas ora existentes, relativas aos Cargos/Local de Trabalho constantes no Capítulo 2, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital e à formação de Cadastro Reserva (CR) para preenchimento de vagas que vierem a surgir, ou que forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso, definido neste Edital.
- 1.3 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão contratados observada a ordem de classificação por Cargo/Local de Trabalho, conforme a necessidade e conveniência do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP. Os contratos de trabalho serão celebrados com período de experiência de 90 dias e serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- 1.4 Os empregados do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP, salvo os que exercem atividades profissionais sob regime especial por definição legal, estão sujeitos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais. 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.
- 1.5 Para o cargo de médico fiscal é imprescindível que o candidato tenha disponibilidade para fazer fiscalização nas outras cidades do Estado de São Paulo, conforme necessidade do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina do Estado de São. No ato da inscrição deverá optar por uma das cidades onde será alocado. Porém deverá viajar para qualquer cidade onde houver necessidade de diligências.
- 1.6 O ingresso em qualquer dos Cargos de que trata este Edital, dar-se-á no respectivo Nível Salarial inicial. Por ocasião da admissão do candidato, o seu enquadramento funcional será regido pelo Plano de Cargos e Salários vigente à época.
- 1.7 Os códigos de opção das cidades de realização das Provas Objetivas e Redação constam do Anexo I deste Edital.
- 1.8 A descrição das atribuições básicas dos Cargos consta do Anexo II deste Edital.
- 1.9 O conteúdo programático consta do Anexo III deste Edital.
- 1.10 O cronograma de atividades consta do Anexo IV deste Edital.
- 1.11 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br ou pelo telefone (0xx11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira (em dias úteis), das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

2. DOS CARGOS

- 2.1 Os cargos, locais de trabalho, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos/registro profissional, o número de vagas, o valor da inscrição e a remuneração inicial são os estabelecidos a seguir.

2.1.1 Ensino Fundamental Completo

Valor da Inscrição: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)

Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos	Local de Trabalho	Código de Opção	Nº total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de Vagas destinadas à ampla concorrência	Nº de Vagas Reservadas a Candidatos com Deficiência ⁽²⁾	Nº de Vagas reservadas a Candidatos Negros ⁽³⁾	Salário Inicial	Carga Horária
Copeiro	Certificado de conclusão de ensino fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo/SP	A01	CR	CR	CR	CR	R\$ 1.857,79	40 horas semanais
Oficial de Manutenção	Certificado de conclusão de ensino fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo/SP	B01	02	02	CR	CR	R\$ 2.471,83	40 horas semanais
Motorista	Certificado de conclusão de ensino fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.	São Paulo/SP	C01	02	02	CR	CR	R\$ 2.644,85	40 horas semanais

Notas:

⁽¹⁾ Número total de vagas (incluindo a reserva para candidatos com deficiência e negros).

⁽²⁾ Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.

⁽³⁾ Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

2.1.2 Ensino Médio Completo

Valor da Inscrição: R\$ 80,00 (oitenta reais)

Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos	Local de Trabalho	Código de Opção	Nº total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de Vagas destinadas à ampla concorrência	Nº de Vagas Reservadas a Candidatos com Deficiência ⁽²⁾	Nº de Vagas reservadas a Candidatos Negros ⁽³⁾	Salário Inicial	Carga Horária
Operador de Call Center	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo/SP	D01	CR	CR	CR	CR	R\$ 1.699,90	30 horas semanais
Oficial Administrativo (Área de Licitações e Contratos)	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo/SP	E01	CR	CR	CR	CR	R\$ 2.845,70	40 horas semanais
Oficial Administrativo (Área Administrativa)	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo/SP	F01	05	03	01	01	R\$ 2.845,70	40 horas semanais
		Araçatuba/SP	F02	01	CR	CR	CR		
		Jales/SP	F03	01	CR	CR	CR		
		Registro/SP	F04	01	CR	CR	CR		
		Americana/SP	F05	CR	CR	CR	CR		
		Araraquara/SP	F06	CR	CR	CR	CR		
		Assis/SP	F07	CR	CR	CR	CR		
		Barretos/SP	F08	CR	CR	CR	CR		
		Bauru/SP	F09	CR	CR	CR	CR		
		Botucatu/SP	F10	CR	CR	CR	CR		
		Bragança Paulista/SP	F11	CR	CR	CR	CR		
		Campinas/SP	F12	CR	CR	CR	CR		
		Franca/SP	F13	CR	CR	CR	CR		
		Guarulhos/SP	F14	CR	CR	CR	CR		
		Itapeva/SP	F15	CR	CR	CR	CR		
		Jauú/SP	F16	CR	CR	CR	CR		
		Jundiaí/SP	F17	CR	CR	CR	CR		
		Limeira/SP	F18	CR	CR	CR	CR		
		Marília/SP	F19	CR	CR	CR	CR		
		Mogi das Cruzes/SP	F20	CR	CR	CR	CR		
		Osasco/SP	F21	CR	CR	CR	CR		
		Piracicaba/SP	F22	CR	CR	CR	CR		
		Presidente Prudente/SP	F23	CR	CR	CR	CR		
		Ribeirão Preto/SP	F24	CR	CR	CR	CR		
		Santo André/SP	F25	CR	CR	CR	CR		
		Santos/SP	F26	CR	CR	CR	CR		
		São Bernardo do Campo/SP	F27	CR	CR	CR	CR		
		São João da Boa Vista/SP	F28	CR	CR	CR	CR		
		São José do Rio Preto/SP	F29	CR	CR	CR	CR		
		São José dos Campos/SP	F30	CR	CR	CR	CR		
		Sorocaba/SP	F31	CR	CR	CR	CR		
		Taubaté/SP	F32	CR	CR	CR	CR		

Notas:

⁽¹⁾ Número total de vagas (incluindo a reserva para candidatas com deficiência e negros).

⁽²⁾ Reserva de vagas para candidatas com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.

⁽³⁾ Reserva de vagas para candidatas negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

2.1.3 Ensino Superior Completo

Valor da Inscrição: R\$ 115,00 (cento e quinze reais)

Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos	Local de Trabalho	Código de Opção	Nº total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de Vagas destinadas à ampla concorrência	Nº de Vagas Reservadas a Candidatos com Deficiência ⁽²⁾	Nº de Vagas reservadas a Candidatos Negros ⁽³⁾	Salário Inicial	Carga Horária
-------	-----------------------------	-------------------	-----------------	----------------------------------	---	--	---	-----------------	---------------

Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos	Local de Trabalho	Código de Opção	Nº total de Vagas (1)	Nº de Vagas destinadas à ampla concorrência	Nº de Vagas Reservadas a Candidatos com Deficiência (2)	Nº de Vagas reservadas a Candidatos Negros (3)	Salário Inicial	Carga Horária
Advogado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Superior completo de Bacharel em Direito fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro na OAB.	São Paulo/SP	G01	CR	CR	CR	CR	R\$ 7.373,24	30 horas semanais
Analista de Comunicação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Superior completo de Graduação em Jornalismo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo/SP	H01	CR	CR	CR	CR	R\$ 6.023,08	25 horas semanais
Analista de Gestão Financeira e Contábil (Área Financeira)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Superior completo de Graduação em Administração de Empresas ou Administração Pública ou Economia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo/SP	I01	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.410,46	40 horas semanais
Analista de Gestão Financeira e Contábil (Área Contábil)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Superior completo de Graduação em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no CRC.	São Paulo/SP	J01	01	01	CR	CR	R\$ 5.410,46	40 horas semanais
Analista de Gestão de Pessoas (Área Departamento Pessoal)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Superior completo de Graduação em Administração de Empresas ou Administração Pública fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo/SP	K01	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.410,46	40 horas semanais
Analista de Gestão de Pessoas (Área Recursos Humanos)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior completo de Bacharel em Psicologia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no CRP.	São Paulo/SP	L01	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.410,46	40 horas semanais
Analista de Suporte	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Superior completo de Graduação em Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Tecnologia em Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo/SP	M01	CR	CR	CR	CR	R\$ 4.772,59	40 horas semanais
Analista de Tecnologia da Informação (área de Análise de Sistemas)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Superior completo de Graduação em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Tecnologia em Desenvolvimento de Software ou Tecnologia da Informação, com pós graduação completa na área de sistemas fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo-SP	N01	1	1	CR	CR	R\$ 6.567,00	40 horas semanais

Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos	Local de Trabalho	Código de Opção	Nº total de Vagas ⁽¹⁾	Nº de Vagas destinadas à ampla concorrência	Nº de Vagas Reservadas a Candidatos com Deficiência ⁽²⁾	Nº de Vagas reservadas a Candidatos Negros ⁽³⁾	Salário Inicial	Carga Horária
Analista de Tecnologia da Informação (área de Administração de Banco de Dados)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Superior completo de Graduação em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Tecnologia em Desenvolvimento de Software ou Tecnologia da Informação, com pós graduação completa em Banco de Dados fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo-SP	O01	CR	CR	CR	CR	R\$ 6.567,00	40 horas semanais
Analista de Tecnologia da Informação (área de Administração de Redes/Infraestrutura)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Superior completo de Graduação em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Tecnologia em Desenvolvimento de Software ou Tecnologia da Informação, com pós graduação completa em Redes fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo-SP	P01	1	1	CR	CR	R\$ 6.567,00	40 horas semanais
Assistente Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Superior completo de Graduação em Serviço Social fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no CRESS.	São Paulo/SP	Q01	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.410,46	30 horas semanais
Bibliotecário	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Superior completo de Graduação em Biblioteconomia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no CRB.	São Paulo/SP	R01	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.410,46	40 horas semanais
Médico Fiscal	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Superior completo de Graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC com Pós-graduação em Saúde Pública ou Administração em Saúde Pública ou Saúde Coletiva e registro no CRM.	São Paulo/SP	S01	03	03	CR	CR	R\$ 8.826,39	30 horas semanais
		Campinas/SP	S12	CR	CR	CR	CR		

Notas:

- (1) Número total de vagas (incluindo a reserva para candidatos com deficiência e negros).
(2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.
(3) Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

- 2.2 O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP oferece os seguintes benefícios:
- 2.2.1 Plano de Assistência médica e hospitalar (com co-participação) para o funcionário, cônjuge e filhos até 20 anos, 11 meses e 29 dias;
- 2.2.2 Assistência Odontológica para o funcionário, cônjuge e filhos até 20 anos, 11 meses e 29 dias;
- 2.2.3 Reembolso de até R\$ 464,45 (quatrocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e cinco 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;
- 2.2.4 Auxílio alimentação ou refeição de R\$ 37,00 (trinta e sete reais) por dia trabalhado;
- 2.2.5 Auxílio funeral no caso de falecimento do empregado;
- 2.2.6 Vale transporte;
- 2.2.7 Auxílio de 50% (cinquenta por cento) do piso salarial para o funcionário cujo filho seja pessoa portadora de deficiência (física e/ou mental, enquadradas na lei).

3. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital deverá atender às seguintes exigências na data da posse:
- a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391, de 12 de abril de 1972, nº 70.436, de 12 de abril de 1972 e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 12, parágrafo 1º;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos comprovados até a data de admissão;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

- d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos;
 - f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 até a data da Entrega de Documentação, comprovado por meio da documentação constante do Capítulo 14;
 - g) possuir os documentos constantes do Capítulo 14 deste Edital;
 - h) ter registro no respectivo Conselho de Classe de sua categoria profissional ou na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) do Ministério do Trabalho e Emprego, quando for o caso;
 - i) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- 3.2 O candidato que, na data da admissão, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo perderá o direito à admissão no cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
- 4.2 As inscrições para o Concurso serão realizadas, exclusivamente pela Internet, no período das 10 horas do dia **29/09/2016** às 14 horas do dia **24/10/2016** (horário de Brasília), de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
- 4.2.1 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP e/ou da Fundação Carlos Chagas.
- 4.2.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br.
- 4.3 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite de pagamento:
- a) Para os cargos de Nível Fundamental: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);
 - b) Para os cargos de Nível Médio: R\$ 80,00 (oitenta reais);
 - c) Para os cargos de Nível Superior: R\$ 115,00 (cento e quinze reais).
- 4.3.2.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br**, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
- 4.3.2.2 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
- 4.3.2.2.1 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 4.3.2.2.2 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 4.3.3 A partir de **06/10/2016** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.3.4 As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.3.5 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 4.3.6 Não será aceito pedido de devolução do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.
- 4.3.7 O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.3.8 A Fundação Carlos Chagas e o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3.9 O descumprimento das instruções para inscrição implicará sua não efetivação.
- 4.4 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o código de opção de Cargo/Local de Trabalho e o Código de Opção da Cidade de Realização das Provas de sua preferência, conforme tabelas constantes do Capítulo 2 e Anexo I, respectivamente, deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
- 4.5 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo 8, item 8.1 e subitens) uma vez que só poderá concorrer a um cargo por período de aplicação das provas.
- 4.5.1 O candidato fica ciente de que, ao optar por Cargo/Local de Trabalho em cidades distintas de realização das provas, será de sua inteira responsabilidade a viabilidade de sua apresentação nos locais e horários determinados neste Edital e no Edital de Convocação para realização das provas.
- 4.5.2 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas poderão ser canceladas.
- 4.5.3 O cancelamento das inscrições observará os seguintes critérios:
- a) as datas em que forem efetuados os pagamentos dos boletos bancários;
 - b) em se tratando de mesma data de pagamento, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.
- 4.6 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

- 4.6.1 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.7 Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo/Local de Trabalho e de Cidade de realização das Provas.
- 4.8 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 4.8.1 A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita através da indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção via *Internet*.
- 4.8.2 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será averiguada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- 4.9 Para solicitar a isenção de pagamento de que trata o item 4.8 deste Capítulo, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.9.1 Acessar, no período de 10h do dia **29/09/2016** às 23h59 do dia **03/10/2016**, observado o horário de Brasília, o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** e os *links* referentes ao Concurso Público, ler e aceitar o Requerimento para inscrição isenta de Pagamento.
- 4.9.2 Indicar o Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição isenta via internet.
- 4.10 As informações prestadas no Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.11 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar o requerimento de isenção pela *Internet*;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.12 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.12.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 4.13 A partir do dia **07/10/2016**, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br** os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
- 4.14 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido** terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.
- 4.14.1 O candidato, cujo pedido de isenção tenha sido deferido, interessado em concorrer a dois cargos no Concurso, deverá observar o disposto no item 4.5 deste Capítulo, sob pena de cancelamento da inscrição.
- 4.14.1.1 Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.
- 4.15 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **indeferido** poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação no *site* da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br**.
- 4.15.1 Após a análise dos recursos será divulgada no *site* da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br** a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
- 4.16 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor de inscrição indeferidos e que queiram participar do certame deverão voltar ao site da Fundação Carlos Chagas para gerar boleto e pagar a inscrição até a data limite de **24/10/2016**, de acordo com o item 4.3 deste capítulo.
- 4.17 O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
- 4.18 Não serão aceitos pagamentos por depósito em conta bancária, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.19 O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no formulário de Inscrição via Internet, até a data de encerramento da inscrição (**24/10/2016**), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.
- 4.19.1 Para ter a condição especial atendida, o candidato deverá anexar a solicitação, assinada e contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial.
- 4.19.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.20 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira na forma do item 4.19, observando os procedimentos a seguir.
- 4.20.1 A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 4.20.2 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 4.20.3 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 4.20.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.20.5 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

- 4.20.6 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.21 Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.22 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.acesasaopaulo.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. 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.
- 4.22.1 A Fundação Carlos Chagas e o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP não possuem vínculo com os serviços citados, ficando sob a responsabilidade do candidato verificar os dias e horários de funcionamento.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.2 Em cumprimento ao disposto no art. 37, §1º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, para cada um dos Cargos/Locais de Trabalho oferecidos, para provimento por pessoa com deficiência, observando-se a habilitação técnica e outros critérios previstos neste Edital.
- 5.2.1 O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao Cargo/Local de Trabalho para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª e a 61ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante ao prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) c.c. os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, no Decreto Federal nº 8.368/2014 e na Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso 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 à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.4.1 Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, conforme instruções contidas no item 5.5 deste Capítulo.
- 5.4.2 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (do dia **29/09/2016** ao dia **24/10/2016**), a documentação relacionada abaixo via Internet, por meio do *link* de inscrição do Concurso Público www.concursosfcc.com.br.
- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, identificação do Concurso ao qual está concorrendo e a opção de Cargo.
- b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou software de leitura de tela, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova que necessita e o tipo de deficiência;
- c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
- d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, auxílio no manuseio da prova e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência;
- e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições (**24/10/2016**), com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.5.2 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de sua prova Ampliada, que deverá ser entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 5.5.3 Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado *softwares* de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
- 5.5.3.1 O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou Zoom Text (ampliação ou leitura).

- 5.5.4 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou nos *softwares* indicados no item anterior, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.5.5 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5.5 e que não tenha indicado, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos com deficiência, será considerado automaticamente como candidato com deficiência que concorre às vagas reservadas.
- 5.5.5.1 Na ausência do envio do Laudo médico ou no caso do envio de outros documentos/exames que não constem as informações descritas na letra “a” deste item, o requerimento de inscrição será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição; sem prejuízo, às condições especiais impreteríveis para a realização da prova.
- 5.6 Os candidatos que, no período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5.5 e seus subitens serão considerados sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.6.1 O candidato que não solicitar atendimento especial e não especificar quais recursos serão necessários a tal atendimento não terá direito as condições atendidas no dia da realização das provas. Apenas o envio do laudo médico, sem a descrição expressa da condição especial, não é suficiente para a concessão de atendimento especial.
- 5.6.2 No dia **31/10/2016** serão publicadas no *site* da Fundação Carlos Chagas **www.concursosfcc.com.br**, a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 5.6.2.1 Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra “a”, item 5.5 deste Capítulo.
- 5.6.2.2 O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no *site* **www.concursosfcc.com.br** os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 5.6.2, vedada a juntada de documentos.
- 5.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar conhecer o Decreto Federal nº 3.298/99, o Decreto Federal nº 5.296/2004 e o Decreto Federal nº 8.368/2014.
- 5.8 O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência.
- 5.8.1 O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5.5 deste Capítulo.
- 5.9 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista específica de candidatos com deficiência, terá seu nome constante das listas de classificação geral, por Cargo/Local de Trabalho, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma do Capítulo 10 deste Edital.
- 5.10 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, na etapa dos Exames de Saúde Ocupacional, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada pela Junta Médica indicada pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), observadas as seguintes disposições:
- 5.10.1 A avaliação de que trata este item será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e terá caráter terminativo.
- 5.10.2 Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.
- 5.10.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.10.
- 5.10.4 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 5.11 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que a sua nota final se enquadre nos limites estabelecidos no Capítulo 10.
- 5.11.1 O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado para figurar na listagem geral conforme o estabelecido neste Edital, de acordo com a opção de cargo.
- 5.12 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.13 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.14 Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 5.15 O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP. formará uma equipe multiprofissional que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência, considerando as ajudas técnicas e demais adaptações necessárias ao posto de trabalho, de acordo com o art. 43 do Decreto 3.298, de 1999.

- 5.15.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer, conforme determina a legislação em vigor, Artigo 43, do Decreto nº 3.298, de 1999, observando:
- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da Inscrição;
 - b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
 - c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
 - d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
 - e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS NEGROS

- 6.1 Serão reservadas aos candidatos negros no mínimo 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, para cada um dos Cargos/Locais de Trabalho oferecidos, na forma da Lei nº 12.990/2014.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 6.1 deste Capítulo resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.1.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 6.1.3 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.
- 6.1.4 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 6.2 O candidato negro que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.3 O candidato classificado que, no ato da inscrição, declarou-se preto ou pardo, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto, na forma do Capítulo 10 deste Edital.
- 6.4 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos negros nos Cargo/Local de Trabalho com número de vagas igual ou superior a 3.
- 6.4.1 O primeiro candidato negro classificado no concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.
- 6.5 No dia **31/10/2016** será publicada no site da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br lista contendo a relação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.
- 6.5.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação indicada no item 6.5.
- 6.6 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.
- 6.6.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.
- 6.6.2 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.
- 6.7 Os candidatos aprovados no concurso que se autodeclararem negros serão convocados, por meio de Edital específico, para entrevista de verificação da veracidade de sua declaração após divulgação do Resultado Final das Provas com Comissão a ser instituída pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP para esse fim.
- 6.7.1 A avaliação da Comissão de Verificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no concurso público e os critérios de fenotípia do candidato.
- 6.7.2 A Comissão de Verificação será composta por 4 empregados do CREMESP, distribuídos por gênero, cor e/ou região geográfica, e por 1 pessoa com conhecimento especializado na área a ser nomeada exclusivamente para avaliação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas negras deste Concurso.
- 6.7.3 A entrevista será filmada para efeito de registro e avaliação, mediante autorização expressa do candidato.
- 6.7.4 O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados pela Comissão de que trata este item.
- 6.7.5 O candidato não concorrerá na condição de pessoa negra (preta ou parda) quando for constatado, por unanimidade entre os integrantes da banca, que o candidato não atende aos quesitos cor ou raça utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que definem a raça negra.
- 6.7.6 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso sem prejuízo de outras sanções cabíveis. A documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.
- 6.7.6.1 Será considerada fraudulenta a declaração quando, ao se realizar a avaliação, verifique-se a existência de indícios de má-fé por parte do interessado.
- 6.7.6.2 Nesse caso, além da eliminação do concurso, será enviada a documentação ao Ministério Público Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.
- 6.7.7 Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como negros - cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé - ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local estabelecidos no Anexo deste Edital continuarão participando do concurso em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, se tiverem obtido pontuação para tanto. Será eliminado do concurso o candidato que não possua nota para figurar na listagem geral.
- 6.7.8 A avaliação da banca específica quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este concurso.

- 6.7.9 A decisão da banca específica quanto à permanência do candidato no concurso concorrendo às vagas reservadas não garante que o candidato permaneça no concurso posteriormente, caso constatada a falsidade em sua declaração.
- 6.7.10 Após análise da banca específica será divulgado Edital de Resultado provisório do qual o candidato terá dois dias úteis para apresentar recurso.
- 6.7.11 Sendo então, após análise dos recursos, divulgado o Resultado final.
- 6.8 O candidato negro aprovado para as vagas a ele destinadas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocado concomitantemente para a admissão, deverá manifestar opção por uma delas.
- 6.8.1 Na hipótese de que trata o item 6.8 deste Capítulo, caso o candidato não se manifeste previamente, será admitido dentro das vagas destinadas aos candidatos negros.
- 6.9 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.
- 6.10 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 6.11 A convocação para admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 6.12 O candidato inscrito como negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas.
- 6.13 O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, que o candidato não se enquadrou nos quesitos cor ou raça utilizados pelo (IBGE), que definem a raça negra.

7. DAS PROVAS

- 7.1 O Concurso Público constará das seguintes provas:

	CARGO	PROVA	Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO	PESO	CARÁTER
ENSINO FUNDAMENTAL	Copeiro	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (25) Matemática e Raciocínio Lógico (25)	50	3 horas	1	Eliminatório e Classificatório
	Oficial de Manutenção	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (20)	40	3 horas	1	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	10		2	
ENSINO MÉDIO	Operador de Call Center	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Matemática e Raciocínio Lógico (15)	30	3 horas	1	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	20		2	
	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (15) Matemática e Raciocínio Lógico (15)	30	3 horas	1	Eliminatório e Classificatório
Oficial Administrativo (Área de Licitações e Contratos)	Conhecimentos Específicos	20	2			
ENSINO SUPERIOR	Analista de Gestão Financeira e Contábil (Área Financeira)	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10)	30	3 horas	1	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	30		3	
ENSINO SUPERIOR	Analista de Gestão Financeira e Contábil (Área Contábil)	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10)	30	3 horas	1	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	30		3	

	Analista de Gestão de Pessoas (Área Recursos Humanos)	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10) Conhecimentos Específicos	30 30	3 horas	1 3	Eliminatório e Classificatório
	Analista de Gestão de Pessoas (Área Departamento Pessoal)	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10) Conhecimentos Específicos	30 30	3 horas	1 3	Eliminatório e Classificatório
	Analista de Suporte	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10) Conhecimentos Específicos	30 30	3 horas	1 3	Eliminatório e Classificatório

ENSINO SUPERIOR	Analista de Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas)	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10) Conhecimentos Específicos	30 30	3 horas	1 3	Eliminatório e Classificatório
	Analista de Tecnologia da Informação – (Administração de Banco de Dados)	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10) Conhecimentos Específicos	30 30	3 horas	1 3	Eliminatório e Classificatório
	Analista de Tecnologia da Informação (Administração de Redes/Infraestrutura)	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10) Conhecimentos Específicos	30 30	3 horas	1 3	Eliminatório e Classificatório
	Bibliotecário	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10) Conhecimentos Específicos	30 30	3 horas	1 3	Eliminatório e Classificatório
	Advogado	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10) Conhecimentos Específicos	30 30	4 horas	1 3	Eliminatório e Classificatório
		Redação	-		-	
	Médico Fiscal	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10) Conhecimentos Específicos	30 30	3h	1 3	Eliminatório e Classificatório
	Analista de Comunicação	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10) Conhecimentos Específicos	30 30	4h	1 3	Eliminatório e Classificatório
Redação		-	-		Classificatório	
Assistente Social	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (20) Matemática e Raciocínio Lógico (10) Conhecimentos Específicos	30 30	4h	1 3	Eliminatório e Classificatório	

7.2 Para todos os cargos, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma e versarão sobre assuntos constantes do Conteúdo Programático do Anexo II deste Edital.

7.3 Para os cargos de Advogado e Analista de Comunicação, a Prova de Redação terá caráter eliminatório e classificatório e ocorrerá conforme o Capítulo 10 deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A aplicação das Provas Objetivas e da Prova de Redação está prevista para o dia **27/11/2016**, nas Cidades de **São Paulo/SP, Campinas/SP, Marília/SP, Ribeirão Preto/SP e São José do Rio Preto/SP**, conforme opção indicada pelo candidato no Formulário de Inscrição via Internet, nos seguintes períodos:

a) No período da **MANHÃ** para os cargos de **Nível Médio**.

b) No período da **TARDE** para os cargos de **Nível Superior e Nível Fundamental**.

8.1.1 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

- 8.1.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados nas cidades indicadas no item 8.1 deste capítulo, a Fundação Carlos Chagas poderá alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.1.3 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
- 8.2 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço www.concursosfcc.com.br e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*. Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
- 8.2.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 8.2.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 8.2.1.2 A Fundação Carlos Chagas e o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 8.2.2 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Estado e no site da Fundação Carlos Chagas a publicação do Edital de Convocação para as Provas.
- 8.2.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as Provas.
- 8.3 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
- 8.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horários constantes no Cartão Informativo e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 8.5 Eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das Provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e critério de desempate, deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o 3º (terceiro) dia útil após a aplicação das Provas.
- 8.5.1 O link para correção de cadastro será disponibilizado no 1º (primeiro) dia útil após a aplicação das provas.
- 8.5.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 8.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 8.6 Caso haja inexistência na informação relativa à opção de Cargo/Local de Trabalho e/ou à cidade de realização das Provas e/ou à condição de pessoa com deficiência e/ou à autodeclaração de pessoa negra, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização das provas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388 (de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas, horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 8.6.1 Não será admitida troca de opção de Cargo/Local de Trabalho.
- 8.6.2 A alteração de opção de Cargo/Local de Trabalho somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em seu Formulário de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo e disponível no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 8.6.3 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 8.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 8.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 8.7.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.7.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 8.7.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 8.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 8.8.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.8.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

- 8.9 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade e a cópia manuscrita de frase que consta das instruções da capa do caderno de questões, para posterior exame grafotécnico.
- 8.9.1 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam a atender o disposto no item 14.11 do Capítulo 14 deste Edital.
- 8.9.2 Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 8.9.3 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 8.10 Para as provas, o único documento válido para a correção da prova é a Folha de Respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.10.1 Não deverá ser feita marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.10.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.10.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.11 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, além da documentação indicada no item 8.7 deste Capítulo.
- 8.11.1 O candidato deverá preencher os alvéolos na Folha de Respostas da Prova Objetiva com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
- 8.12 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 8.13 Durante a realização das Provas não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.14 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo/Local de Trabalho.
- 8.15 Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 8.15.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 8.15.2 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.
- 8.16 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
 - apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do seu início;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões para posterior exame grafotécnico.
- 8.17 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 8.17.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar quaisquer dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m”, item 8.16. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de exclusão.
- 8.17.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 8.18 Poderá, também, ser excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “l” e “m”, item 8.16, após o procedimento estabelecido no item 8.17.1 deste Capítulo.
- 8.19 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

- 8.19.1 A Fundação Carlos Chagas e o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.20 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova indicados no Cartão Informativo, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.
- 8.20.1 A inclusão de que trata o item 8.20 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.20.2 Constatada a improcedência da inscrição, essa será automaticamente cancelada e considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.21 Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 8.22 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Fundação Carlos Chagas tomará as providências necessárias, antes do início da prova, para:
- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- 8.22.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 8.23 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 8.24 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
- 8.25 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
- 8.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.27 Em nenhuma hipótese será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 8.28 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Atividades e Publicações (Anexo IV), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 8.28.1 As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis no site www.concursosfcc.com.br até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas.

9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

- 9.1 Para cada um dos cargos do concurso, as provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- 9.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 9.2 Considera-se grupo o total de candidatos presentes às provas objetivas do respectivo cargo/local de trabalho.
- 9.3 Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 9.4 Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação. Na avaliação das provas do Concurso:
- a) é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
- b) são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
- c) é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo na prova (\bar{X}), divide-se essa diferença pelo desvio padrão (s) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$\text{Fórmula utilizada: } NP = \frac{A - \bar{X}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada
A = Número de acertos dos candidatos
 \bar{X} = Média de acertos do grupo
s = Desvio padrão

- d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
- e) são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
- 9.5 Para o cargo de Copeiro a Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais terá caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.6 Para os cargos de Oficial de Manutenção, Motorista e Operador de Call Center, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).

- 9.7 Para os cargos de Oficial Administrativo (Área Administrativa), Oficial Administrativo (Área Licitações e Contratos), as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 180(cento e oitenta).
- 9.8 Para os cargos de Analista de Gestão Financeira e Contábil (Área Financeira), Analista de Gestão Financeira e Contábil (Área Contábil), Analista de Gestão de Pessoas (Área Recursos Humanos), Analista de Gestão de Pessoas (Área Departamento Pessoal), Analista de Suporte, Analista de Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas), Analista de Tecnologia da Informação (Administração de Banco de Dados), Analista de Tecnologia da Informação (Administração de Redes/Infraestrutura), Bibliotecário, Advogado, Médico Fiscal, Analista de Comunicação e Assistente Social, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 200 (duzentos).
- 9.9 As listas de candidatos habilitados nas Provas Objetivas (lista geral, lista de candidatos com deficiência e lista de negros e pardos serão divulgadas no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
- 9.10 Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

10. DA PROVA DE REDAÇÃO PARA OS CARGOS DE ADVOGADO E ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

- 10.1 A Prova de Redação para os cargos de Advogado e Analista de Comunicação será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.
- 10.2 Somente será corrigida a Prova de Redação dos candidatos habilitados, na forma do Capítulo 9, os 50 (cinquenta) mais bem classificados nas Provas Objetivas, na listagem geral mais empatas na última posição.
- 10.2.1 Terão as provas corrigidas, os candidatos inscritos como negros e pardos até a 10ª posição, mais os empatados nessa posição, e todos os candidatos inscritos como deficientes.
- 10.3 Os candidatos não classificados no limite do estabelecido no item 10.2 deste Capítulo serão excluídos do Concurso.
- 10.4 Na Prova de Redação, o candidato deverá desenvolver texto dissertativo a partir de proposta única, sobre assunto de interesse geral. Considerando que o texto é único, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação:
- 10.4.1 **Conteúdo – até 40 (quarenta) pontos:**
- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
 - b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
 - c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- 10.4.1.1 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- 10.4.2 **Estrutura – até 30 (trinta) pontos:**
- a) respeito ao gênero solicitado;
 - b) progressão textual e encadeamento de ideias;
 - c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
- 10.4.3 **Expressão – até 30 (trinta) pontos:**
- 10.4.3.1 A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A avaliação será feita considerando-se:
- a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o cargo;
 - b) adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
 - c) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
- 10.5 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova de Redação a que se refere este Capítulo, os candidatos devem usar as normas ortográficas em vigor a partir de 1 de janeiro de 2016, implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 10.6 Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação que:
- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - b) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
 - c) for assinada fora do local apropriado;
 - d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - e) estiver em branco;
 - f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- 10.7 A folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova de Redação pela Banca Examinadora.
- 10.8 Na Prova de Redação deverão ser rigorosamente observados os limites: mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.
- 10.9 A Prova de Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 10.10 Da publicação do resultado constarão apenas os candidatos habilitados.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 11.1 Para o cargo de Copeiro, a nota final dos candidatos será igual à nota padronizada nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais.
- 11.2 Para os cargos de Oficial de Manutenção, Motorista, Operador de Call Center e Oficial Administrativo (Área Administrativa), Oficial Administrativo (Área Licitações e Contratos), Analista de Gestão Financeira e Contábil (Área Financeira), Analista de Gestão Financeira e Contábil (Área Contábil), Analista de Gestão de Pessoas (Área Recursos Humanos), Analista de Gestão

- de Pessoas (Área Departamento Pessoal), Analista de Suporte, Analista de Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas), Analista de Tecnologia da Informação (Administração de Banco de Dados), Analista de Tecnologia da Informação (Administração de Redes/Infraestrutura), Bibliotecário, Médico Fiscal e Assistente Social a nota final dos candidatos será igual à somatória da nota padronizada nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos.
- 11.3 Para os cargos de Advogado e Analista de Comunicação a nota final dos candidatos será igual à somatória da nota padronizada nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos mais a nota obtida na Prova de Redação.
- 11.4 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.
- 11.5 Para o cargo de Copeiro, na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecido no item 8.5 do Capítulo 8 deste Edital, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:
- obtiver maior número de acertos nas questões de Português;
 - obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - tiver maior idade;
 - tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso.
- 11.6 Para os cargos de cargos de Oficial de Manutenção, Motorista, Operador de Call Center e Oficial Administrativo (Área Administrativa), Oficial Administrativo (Área Licitações e Contratos), Analista de Gestão Financeira e Contábil (Área Financeira), Analista de Gestão Financeira e Contábil (Área Contábil), Analista de Gestão de Pessoas (Área Recursos Humanos), Analista de Gestão de Pessoas (Área Departamento Pessoal), Analista de Suporte, Analista de Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas), Analista de Tecnologia da Informação (Administração de Banco de Dados), Analista de Tecnologia da Informação (Administração de Redes/Infraestrutura), Bibliotecário, Médico Fiscal e Assistente Social na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecido no item 8.5 do Capítulo 8 deste Edital, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:
- obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior número de acertos nas questões de Português;
 - obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - tiver maior idade;
 - tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso.
- 11.7 Para os cargos de Advogado e Analista de Comunicação na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecido no item 8.5 do Capítulo 8 deste Edital, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:
- obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver a maior nota na Prova de Redação;
 - obtiver maior número de acertos nas questões de Português;
 - obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - tiver maior idade;
 - tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso.
- 11.8 O resultado final do concurso será divulgado por meio de três listas, a saber:
- lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados por cargo/local de trabalho inclusive os inscritos como candidatos com deficiência, negros e pardos, caso obtenham a pontuação/classificação necessária para tanto.
 - lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos habilitados por cargo/local de trabalho inscritos como candidatos com deficiência.
 - lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos habilitados por cargo/local de trabalho inscritos como candidatos negros e pardos.
- 11.9 Da divulgação dos resultados no Diário Oficial do Estado de São Paulo constarão apenas os candidatos habilitados por cargo/local de trabalho.

12. DOS RECURSOS

- 12.1 Será admitido recurso quanto:
- ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 - ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial para realização das provas;
 - à lista de candidatos inscritos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros;
 - à aplicação das provas;
 - às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - ao resultado das Provas;
- 12.2 O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias úteis** após a concretização do evento que lhes disser respeito nos termos do item 12.1 deste Capítulo, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- 12.2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 12.2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 12.3 Os questionamentos referentes às alíneas do item 12.1 deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 12.2.

- 12.3.1 Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item anterior.
- 12.4 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela *Internet* no site da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
- 12.4.2 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 12.4.3 A Fundação Carlos Chagas e o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, dentre outros fatores impeditivos ao recebimento do recurso.
- 12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 12.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, encaminhados por meio de Imprensa e/ou de "redes sociais online" ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 12.7 Será concedida Vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram a prova, no período recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas.
- 12.8 Será concedida Vista da Prova de Redação para todos os candidatos que tiveram a Prova de Redação corrigida, conforme Capítulo 10 deste Edital, da divulgação do resultado até o último dia para interposição de recursos de Vista das Provas.
- 12.8.1 As instruções para a vista de prova estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.
- 12.9 A Banca Examinadora constitui a última instância para os recursos pertinentes às questões das provas e gabaritos preliminares, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 12.11 Nas Provas Objetivas, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 12.12 Na ocorrência do disposto nos itens 12.10 e 12.11 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 12.13 Serão indeferidos os recursos:
- a) que contenham teor desrespeitoso;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos.
- 12.14 No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 12.15 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 12.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 12.16 As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Concurso por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, sem qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo e publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, em três listas (geral e específicas), em ordem classificatória, com a nota final:
- 13.1.1 Lista geral contendo a classificação de todos os candidatos habilitados por Cargo/Local de Trabalho, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência e negros, caso obtenham a pontuação/classificação necessária para figurar na listagem geral, na forma do Capítulo 10 deste Edital;
- 13.1.2 Lista específica contendo a classificação exclusivamente dos candidatos habilitados por Cargo/Local de Trabalho inscritos como candidatos com deficiência, quando houver;
- 13.1.3 Lista específica contendo a classificação exclusivamente dos candidatos habilitados por Cargo/Local de Trabalho inscritos como negros, quando houver.

14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1 A lotação dos futuros empregados ocorrerá de acordo com o Local de Trabalho escolhido na inscrição pelo candidato, conforme localidades indicadas nas Tabelas constantes do Capítulo 2.
- 14.2 A lotação definida na posse poderá, durante a vigência do contrato de trabalho, ser alterada de acordo com a necessidade do CREMESP para suprir vagas de outros locais de trabalho.
- 14.3 A convocação para admissão ficará a critério do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo/Local de Trabalho, conforme a opção feita pelo candidato no ato da inscrição, conforme item 4.4 deste Edital.
- 14.4 O candidato que for convocado para admissão e recusar a vaga não terá possibilidade de reposicionamento no final da lista de classificação, sendo desclassificado deste Concurso.
- 14.5 Os candidatos serão convocados para a realização desta Etapa por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, bem como por *e-mail* ou telegrama.
- 14.6 O candidato convocado para admissão deverá comparecer na Seção de Recursos Humanos do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP no prazo de até 5 dias úteis da data da publicação da convocação no Diário Oficial do Estado de São Paulo para manifestar interesse pelo emprego.
- 14.7 O candidato convocado, deverá tomar posse no cargo dentro de até 15 dias úteis, contados da data de comparecimento a Seção de Recursos Humanos do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP quando assinou a lista de presença e manifestou seu interesse pelo cargo. Caso não inicie suas atividades no prazo determinado, será desclassificado e excluído deste Concurso. Para todos os efeitos sua vaga será oferecida ao candidato subsequente e será desconsiderada a sua participação no Concurso.

- 14.8 No caso de desistência formal da admissão prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
- 14.9 O candidato convocado para admissão deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Certidão de nascimento ou casamento, com as devidas averbações, se for o caso;
 - b) Carteira oficial de identidade;
 - c) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - e) Cartão de inscrição no PIS - PASEP, caso seja participante;
 - f) Certificado de reservista, de dispensa de incorporação ou outro documento de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino;
 - g) Certidão de nascimento dos dependentes;
 - h) Comprovação da escolaridade/habilitação exigida para o cargo a que foi nomeado;
 - i) Cópia da última declaração do imposto de renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e atualizações e/ou complementações, ou no caso do nomeado não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele, nos termos da Lei 8.730/93 e IN 05/94-TCU;
 - j) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedidas pelos foros das Justiças Estadual, Federal, Eleitoral e do Distribuidor Criminal do Estado, do local de residência do candidato, de onde haja residido nos últimos 5 anos;
 - k) Certidão de Quitação Eleitoral;
 - l) Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pela Secretaria de Segurança Pública, onde haja residido nos últimos 5 anos;
 - m) 2(duas) fotos recentes, tamanho 3X4;
 - n) Currículo atualizado (assinado);
 - o) Cartão Nacional de Saúde, inclusive dos dependentes;
 - p) Carteira de vacinação dos filhos.
- 14.9.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 14.10 Será vedada a contratação dos candidatos nas seguintes situações:
- 14.10.1 Ter sido demitido por justa causa pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP;
 - 14.10.2 Aposentado por aposentadoria especial não poderá ingressar no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP em Cargo cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei nº 9.035/95;
 - 14.10.3 Estar incompatibilizado com a investidura no Cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma da Lei.
 - 14.10.4 Possuir acúmulo ilícito de cargos públicos, conforme o previsto no artigo 37, alíneas XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988
- 14.11 Os candidatos que não atenderem ao disposto no item 14.9 serão considerados desclassificados e excluídos do certame.
- 14.12 O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP, no momento do recebimento dos documentos para a admissão, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação e, na sequência, coletará a sua assinatura e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o contratando é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.
- 14.13 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos até a data da admissão ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 14.14 As certidões/atestados que apresentarem ocorrências deverão ser acompanhadas de certidões explicativas, as quais serão analisadas, podendo configurar impedimento para contratação.
- 14.15 Para o cargo de médico fiscal é imprescindível que o candidato tenha disponibilidade para fazer fiscalização nas outras cidades do Estado de São Paulo, conforme necessidade do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo. No ato da inscrição deverá optar por uma das cidades onde será alocado. Porém deverá viajar para qualquer cidade onde houver necessidade de diligências.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 15.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 15.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 15.4 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP.
- 15.5 O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso.
- 15.6 O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 15.7 Os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e disponibilizados nos sites www.concursosfcc.com.br da Fundação Carlos Chagas e www.cremesp.org.br do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP até a homologação do Concurso.
- 15.7.1 Serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

- 15.8 Ficará disponível o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br em data a ser determinada no Edital de Resultado, a ser publicado no Diário Oficial do Estado.
- 15.9 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 15.10 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 15.8 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação no Diário Oficial do Estado.
- 15.11 Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 15.11.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 8.5 do Capítulo 8 deste Edital, por meio do [site www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).
- 15.11.2 Após o prazo estabelecido no item 15.11.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/Concurso Público - CREMESP – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 15.11.3 Após a homologação do Resultado Final das Provas Objetivas do Concurso: ao Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP, aos cuidados do Departamento de Gestão de Pessoas – Coordenação Concurso Público (Rua Luís Coelho, 26 – Consolação – São Paulo/SP, CEP: 01309-000), mediante declaração assinada e datada, contendo a identificação completa do candidato, ou por *e-mail* (srh@cremesp.org.br), desde que seja correspondente ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição para o Concurso.
- 15.11.4 As alterações nos dados pessoais quanto aos critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 11 deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 15.13.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 15.12 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado.
- 15.13 O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço residencial errado ou não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 15.14 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 15.14.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.14 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 15.15 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 15.16 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.17 O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 15.18 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

São Paulo/SP, 22 de setembro de 2016.

Mauro Gomes Aranha de Lima
Presidente do CREMESP

ANEXO I

CÓDIGOS DE OPÇÃO DAS CIDADES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Estado	Cidade	Código
São Paulo	São Paulo	01
	Campinas	02
	Marília	03
	Ribeirão Preto	04
	São José do Rio Preto	05

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Copeiro: Executar serviços de copa, preparando e servindo bebidas e lanches a funcionários e visitantes. Organizar e controlar o estoque de materiais e mantimentos, e, quando necessário, realizar compras de itens faltantes. Exercer outras atividades correlatas.

Oficial de Manutenção: Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em todas as instalações do CREMESP (Sede e Delegacias Regionais), desenvolvendo atividades de elétrica, hidráulica, pintura, entre outros. Instalar e remover equipamentos e mobiliários em geral e auxiliar na instalação. 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. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO

Operador de Call Center: Prestar atendimento por telefone a público interno e externo, orientando e dirimindo dúvidas sobre assuntos pertinentes ao CREMESP. Realizar apontamentos simples sobre os atendimentos realizados. Encaminhar as solicitações mais complexas às áreas específicas. Exercer outras atividades correlatas.

Oficial Administrativo (Área Administrativa): Executar atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atender e orientar ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, buscando soluções para os problemas apresentados. Receber, tramitar, digitar, conferir, reproduzir, organizar e arquivar documentos, ofícios e correspondências. Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualizar e consultar bancos de dados. Receber, conferir e armazenar materiais e equipamentos adquiridos. Prestar apoio administrativo aos gestores do CREMESP. Exercer outras atividades correlatas.

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

NÍVEL SUPERIOR

Advogado: Analisar, planejar, controlar e executar atividades de assessoria jurídica. Elaborar pareceres jurídicos, analisar normas e atos administrativos diversos, inclusive licitatórios, orientando os gestores do CREMESP na tomada de decisão. Analisar e elaborar pareceres em processos ético-disciplinares. Avaliar provas documentais e orais e realizar audiências. Exercer outras atividades correlatas.

Analista de Comunicação: Analisar, planejar, controlar e executar atividades de comunicação, tais como coleta e registro de informações, depoimentos e imagens; redação, edição e revisão de textos, notícias, comunicados e matérias jornalísticas a serem divulgadas no site do CREMESP e nos meios de comunicação. Recolher, interpretar, organizar e elaborar informações a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Exercer outras atividades correlatas.

Analista de Gestão Financeira e Contábil (Área Financeira): Analisar, controlar e executar atividades relacionadas à gestão financeira do CREMESP, de acordo com as normas da Administração Pública. Preparar planilhas e relatórios gerenciais. Exercer outras atividades correlatas.

Analista de Gestão Financeira e Contábil (Área Contábil): Analisar, controlar e executar atividades relacionadas à gestão contábil do CREMESP, de acordo com as normas da Administração Pública. Preparar planilhas e relatórios gerenciais. Exercer outras atividades correlatas.

Analista de Gestão de Pessoas (Área Departamento Pessoal): Efetuar procedimentos de administração de pessoal, desde a contratação até o desligamento. Folha de Pagamento. Exercer outras atividades correlatas.

Analista de Gestão de Pessoas (Área 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, Seleção de Estagiários e de Jovem Aprendiz, Cargos e Salários, Saúde do Trabalhador, Orientar funcionários cujas condições psicológicas ou comportamentais estejam interferindo na qualidade do seu serviço, no relacionamento profissional e interpessoal e demais serviços na área de acordo com as normas da Administração Pública. Exercer outras atividades correlatas.

Analista de Suporte Analisar, planejar, controlar e executar atividades de suporte técnico aos usuários de equipamentos de informática, atendendo às demandas das diversas áreas do CREMESP. Instalar, configurar e testar aplicativos, sistemas, ferramentas diversas e bancos de dados. Verificar regularmente as condições e o funcionamento dos equipamentos TI e comunicação, desenvolvendo ações de manutenção preventiva e corretiva. Exercer outras atividades correlatas.

Analista de Tecnologia da Informação (Área Administração 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.

Analista de Tecnologia da Informação (Área Redes/Infraestrutura): 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.

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

Assistente Social Atender e prestar apoio aos médicos em procedimento administrativo, a fim de identificar eventuais problemas sociais existentes e encaminhar para ações que visem sua solução. Realizar visitas domiciliares ou a instituições, e elaborar pareceres. Orientar funcionários do CREMESP cujas situações sociais estejam interferindo na qualidade do seu serviço, no relacionamento profissional e interpessoal. Exercer outras atividades correlatas.

Bibliotecário Analisar, planejar, controlar, coordenar e executar atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação do acervo bibliográfico do CREMESP. Efetuar atendimento e orientação a público interno e externo sobre a área de atuação. Realizar trabalhos de manutenção da classificação, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso dos usuários. Exercer outras atividades correlatas.

Médico-Fiscal: Analisar, planejar, controlar, coordenar e executar atividades de fiscalização do exercício da profissão médica e das instituições que prestam serviços médico-assistenciais no Estado de São Paulo. Elaborar relatórios, estudos, pesquisas e pareceres referentes à área de atuação. Exercer outras atividades correlatas.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

OBSERVAÇÕES: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

COPEIRO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Ortografia. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas).

Matemática e Raciocínio Lógico: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão); múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo e volume. 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.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Ortografia. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão); múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo e volume. 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Instalação e reparos de rede de água e esgoto. Reparos alvenaria, vidraçaria, marcenaria, pintura, carpintaria. Acabamentos: colocação de pisos, azulejos, portas e rodapés, remanejamento e montagem de divisórias. Reparos da rede de telefonia. Reparos e manutenção de instalação elétrica predial. Materiais de construção. Noções de segurança do trabalho. Conhecimentos de normas técnicas de Segurança do Trabalho com eletricidade.

MOTORISTA

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Ortografia. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão); múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo e volume. 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23/09/97, seus anexos e seus posteriores regulamentos. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Conhecimentos Elementares de Mecânica de Automóveis; Vistoria Inicial: verificação do nível de óleo, de água, de combustível e do líquido de freio, luzes, equipamentos obrigatórios. Identificação de defeitos mecânicos. Princípios de funcionamento dos veículos. Conhecimentos elementares de eletricidade de auto; Manutenção, conservação e Limpeza de veículos.

OPERADOR DE CALL CENTER

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Domínio da ortografia oficial. Emprego da acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

Matemática e Raciocínio Lógico

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Relação entre grandezas: tabelas, gráficos e fórmulas. Razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Juros simples e compostos. Equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações. Noções de probabilidade e estatística. 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, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Informática

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas e funcionamento de periféricos no sistema operacional Windows 7. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Office 2007.

OFICIAL ADMINISTRATIVO (Área Administrativa)

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Domínio da ortografia oficial. Emprego da acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

Matemática e Raciocínio Lógico

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Relação entre grandezas: tabelas, gráficos e fórmulas. Razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Juros simples e compostos. Equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações. Noções de probabilidade e estatística. 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, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Informática

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas e funcionamento de periféricos no sistema operacional Windows 7. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Office 2007.

OFICIAL ADMINISTRATIVO (Área Licitações e Contratos)

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Domínio da ortografia oficial. Emprego da acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

Matemática e Raciocínio Lógico

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Relação entre grandezas: tabelas, gráficos e fórmulas. Razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Juros simples e compostos. Equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações. Noções de probabilidade e estatística. 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, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Informática

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas e funcionamento de periféricos no sistema operacional Windows 7. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Office 2007.

Licitações e Contratos

Licitações e Contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993 atualizada): Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Decreto nº 3.555/2000 (atualizado). Lei nº 10.520/2002.

Conhecimentos Gerais para **TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Língua Portuguesa

Domínio da ortografia oficial. Emprego da acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

Matemática e Raciocínio Lógico

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Relação entre grandezas: tabelas, gráficos e fórmulas. Razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Juros simples e compostos. Equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações. Noções de probabilidade e estatística. 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, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Advogado

DIREITO CIVIL: Da Pessoa Natural: Personalidade e Capacidade; Direitos da Personalidade. Da Pessoa Jurídica. Domicílio Civil. Dos Bens: das diferentes classes de bens. Do Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Elementos acidentais (condição, termo, encargo). Defeitos do negócio jurídico (erro ou ignorância, dolo, coação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores), invalidade do negócio jurídico. Da Prescrição e da Decadência. Do Direito das Obrigações. Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Dos vícios redibitórios; da evicção; dos contratos aleatórios; do contrato preliminar; do contrato com a pessoa a declarar; Da extinção do contrato; Das várias espécies de contrato: compra e venda, doação, locação de coisas e mandato. Da responsabilidade civil. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Da Jurisdição e da Ação. Dos limites da jurisdição nacional; Da cooperação internacional. Da competência interna. Das Partes e dos procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e dos procuradores; dos procuradores; da sucessão das partes e dos procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros: assistência; denunciação da lide. Chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do *Amicus Curiae*, Do Juiz e dos auxiliares da Justiça. Dos atos Processuais: Da forma, do tempo e lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Da tutela provisória. Da Formação, suspensão e extinção do processo. Do Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença. Do Processo de Execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos Embargos à Execução; da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Ação rescisória. Dos Recursos: disposições gerais; Da apelação; Do agravo de Instrumento; Do Agravo Interno; dos Embargos de Declaração. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. **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. 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. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. 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 do menor. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Dos Recursos. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Embargos de Terceiros. Súmulas e Orientações jurisprudências. **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:** Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Direitos e deveres individuais e coletivos. Remédios constitucionais: *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. Direito de petição. Direitos políticos. Direitos sociais. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; Dos estados Federados; dos

Municípios; do Distrito Federal. Do Processo Legislativo: da Emenda à Constituição; Das Leis; Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República. Das atribuições do Presidente da República. Da responsabilidade do Presidente da República. Do Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais. Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juizes do Trabalho. Das Funções Essenciais à Justiça. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores, Decreto 44.045/58 (Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo) e alterações posteriores, Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 2023 de 2013 e alterações posteriores, Resolução CFM nº 1.931/09 e alterações posteriores.

Analista de Comunicação

Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Relações Públicas: teorias e conceitos. Planejamento de Comunicação. Comunicação dirigida e Públicos de uma instituição. Assessoria de imprensa e comunicação e *Media Training*. Release, *press kit* e organização de entrevistas coletivas. Notas oficiais. *Clipping*, monitoramento e análise de notícias. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com a comunidade. Comunicação interna e seus instrumentos. Interfaces entre a assessoria de imprensa, as relações públicas, a publicidade institucional e a administração e gestão da empresa. Técnicas de Comunicação Digital; Atuação de uma instituição pública em redes sociais digitais; Codificação de mensagens textuais, fotográficas e audiovisuais para meios digitais. Comunicação pública. Imagem institucional e interpretação de pesquisas. Técnicas de redação. Redação jornalística e Redação Publicitária. Técnicas de reportagem. Técnicas de criação, design gráfico e produção publicitária. Técnicas de produção e de direção de rádio e TV. Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. Comunicação de massa e Difusão de Ciência e tecnologia. Linguagem dos meios de comunicação. O Jornalismo e a Editoração na popularização do Conhecimento. Gêneros Jornalísticos. Jornalismo Especializado e Científico alinhado com conhecimentos do setor de atuação da organização pública. Diferentes veículos de Comunicação. Uso de meios de Comunicação Social: rádio, jornais, emissoras de televisão, revistas, sites, blogs etc. Jornalismo digital e novas tecnologias (redes sociais, *wiki*, *blog*, *podcasts*, *twitter*). Produção e edição da notícia no Rádio, TV e site (web). Elaboração de notas para a imprensa, apuração de informação. Portal corporativo. Características específicas para o uso dos Meios de Comunicação; uso dos Meios de Comunicação Social - Publicações, expositivos, folhetos, etc. Critérios de seleção da notícia (redação e edição). Comunicação de Crise. Comunicação Empresarial: Planejamento Estratégico de Comunicação; Comunicação Integrada; Identidade e Imagem Corporativa; Comunicação Organizacional. Ética Jornalística. Legislação Jornalística.

ANALISTA DE GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL (ÁREA CONTÁBIL)

Contabilidade Geral: Aspectos contábeis definidos na Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores (principalmente as alterações introduzidas pela Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009). 2. Princípios fundamentais de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC): Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010. 3. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 4. Balanço Patrimonial (BP): Conceitos de Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Identificação, mensuração e evidenciação dos elementos do Ativo, do Passivo e do Patrimônio Líquido. Critérios de avaliação de ativos e passivos. Redução ao valor recuperável de Ativos (*Impairment*). Elementos do Ativo: Estoques: tributos recuperáveis; controle de estoques; métodos de avaliação (PEPS, UEPS e média ponderada móvel). Contas a Receber de Clientes. Despesas Antecipadas. Instrumentos Financeiros. Participações societárias permanentes: investimentos em controladas e coligadas. Imobilizado e Intangível. Elementos do Passivo: Fornecedores. Empréstimos, financiamentos e debêntures. Obrigações fiscais. Provisões e contingências. Elementos do Patrimônio Líquido: Capital Social; Reservas de Capital; Reservas de Lucros; Ajustes de Avaliação Patrimonial e demais componentes. Classificação e estrutura de apresentação. 5. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE): Conceito de receitas e despesas. Classificação e estrutura de apresentação. Critérios de avaliação das receitas e despesas: ajustes a valor presente; momento do reconhecimento das receitas e despesas; apuração da Receita Líquida, do Resultado Bruto, do Resultado operacional, do Resultado antes de Impostos e Participações e do Resultado Líquido. 6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL): conceitos de reservas de capital, reservas de lucros e ajustes de avaliação patrimonial; critérios de cálculo de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores; classificação e estrutura de apresentação. 7. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC): Classificação dos componentes em Atividades Operacionais, Atividades de Investimento e Atividades de Financiamento; Método Direto e Método Indireto de apresentação. 8. Análise econômico-financeira das demonstrações contábeis: indicadores de liquidez; indicadores de endividamento; indicadores de rentabilidade; indicadores de retorno; análise do capital de giro.

Folha de pagamento: cálculos, tratamento de encargos e contabilização. Provisões. **Contabilidade de Custos:** Sistemas de custos, terminologia aplicada à Contabilidade de Custos, distinção entre custos e despesas e operações com mercadorias e serviços e tratamento dos estoques. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Conceito, objetivo, regime e campo de aplicação. Procedimentos contábeis orçamentários. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a Pagar. Suprimento de Fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Classificação Econômica das Receitas e Despesas Orçamentárias. Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema Orçamentário e Sistema de Compensação. 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. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.** Balancete, Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração de Fluxo de Caixa (DFC), Demonstração das Variações Patrimoniais e Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. **Legislações:** Lei 4.320 de 17 de Março de 1964; Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000; Lei Federal 3.268, de 30 de setembro de 1957; Decreto Federal 44.045, de 19 de julho de 1958; Lei Federal 11.000, 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. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP, 6ª Edição aprovado pela Portaria STN nº 700/2014. NBCT 16 e Resoluções do CFC correspondentes. **Direito Tributário:** Do Sistema Tributário Nacional. Dos Princípios Gerais, das Limitações do Poder de Tributar. Obrigações Tributárias - Conceito. Tributos Municipais e Federais: Definição. Impostos, taxas e contribuições de melhoria; Declarações Acessórias: Municipais e Federais. **Direito Administrativo:** Atos e Fatos Administrativos. **Licitação e contratos administrativos.** Conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade, dispensa e vedação; garantia contratual.

ANALISTA DE GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL (ÁREA FINANCEIRA)

Administração Financeira e Orçamentária: Operações Bancárias: funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos (SPB). Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber. Conciliação Bancária. Fluxo de Caixa. Cheques. Nota fiscal, fatura, letra de câmbio, recibos, guias e outros. Aplicações Financeiras: Conceitos básicos sobre valor do dinheiro no tempo, risco e retorno. Certificados de Depósitos Bancários. Análise de investimentos. Financiamentos e Empréstimos Bancários: custo de um empréstimo. Noções sobre funcionamento cartórios e protesto de títulos. Noções de tributos: definição de impostos, taxas e contribuições de melhoria; retenções; recolhimentos e declarações acessórias. Organismos e autarquias públicas. Correspondência Empresarial e Oficial. Análise das demonstrações financeiras. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Conceito, objetivo, regime e campo de aplicação. Procedimentos contábeis orçamentários. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a Pagar. Suprimento de Fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Classificação Econômica das Receitas e Despesas Orçamentárias. Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema Orçamentário e Sistema de Compensação. 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. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). **LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957; Decreto Federal nº 44.045, de 19 de julho de 1958; Lei Federal nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004. Secretaria Receita Federal: Instrução Normativa 1234, de 12 de Janeiro de 2012 e suas atualizações. Legislação Previdenciária - Instrução Normativa RFB nº 971/2009 e suas atualizações; Lei Complementar 116/2003 (dispõe sobre o Imposto sobre serviços de qualquer natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). **Noções básicas de Licitação e de Contratos Administrativos:** Lei n. 8.666/1993, Lei n. 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005: conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade, dispensa e vedação; garantia contratual. Vigência, prorrogação, alterações e aditamento dos contratos administrativos.

ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS (ÁREA DEPARTAMENTO 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 7.853 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. Principais funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Administração de Pessoas. Administração de cargos e salários. Efetividade, eficiência e eficácia. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos Transparência da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação. Qualidade na Administração Pública. Noções de estatísticas. Orçamento segundo a Constituição Federal de 1988. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário.

ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS (ÁREA RECURSOS HUMANOS)

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Código de Ética do Psicólogo. Técnicas de Entrevista. Seleção de Pessoal; Treinamento e Desenvolvimento de pessoal; Aprendizagem humana em organizações de trabalho; Atuação em equipe multidisciplinar. Grupos e equipes de trabalho nas organizações: abordagens, modelos de intervenção e dinâmica de grupo; Análise e desenvolvimento organizacional; Pesquisa de clima organizacional; Motivação no trabalho; Comunicação no ambiente organizacional; Poder nas organizações; Liderança. Acompanhamento de Pessoal: objetivos e métodos de avaliação de desempenho; Remanejamento de pessoal; Noções de cargos, salários e carreira: métodos de avaliação de cargos, estrutura de carreira; Afastamento e desligamento (licença, demissão e aposentadoria). **RELAÇÕES DE TRABALHO E SAÚDE PSÍQUICA:** Teorias da personalidade; Psicopatologia do Trabalho; Doenças e Acidentes de Trabalho. Acompanhamento psicossocial. Manual Diagnóstico de Transtornos Mentais- DMS-V: Transtornos Depressivos, Transtornos de Ansiedade, Transtornos Alimentares, Transtornos Sintomas Somáticos e Transtornos Relacionados, Transtornos Relacionados a Substâncias e Transtornos Aditivos. Promoção da saúde do trabalhador. Ações e programas de promoção da saúde (tabagismo, álcool e outras drogas, alimentação, ergonomia, estilos de vida, saúde da mulher e do homem). **LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal da República do Brasil: artigos 7 e 37. Habilitação e Reabilitação Profissional: Lei nº 8.213 de 24/07/1991 artigos 89 a 93. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência: Lei nº 7853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20/12/1999. Lei nº 13.146/2015 Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei nº 12.990/2014 (reserva de vagas para negros em concursos públicos) Lei 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.

ANALISTA DE SUPORTE

Ambiente Linux e Novell: conceitos básicos, estrutura, funcionamento, comandos, diretórios e subdiretórios. Windows 2003, 2008 e 2012 Planejamento de instalação do Windows, permissão, instalação de softwares base (navegadores, plug-ins, leitores PDF, pacote Office). Configuração da 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. Conhecimento em ferramentas de acesso remoto, e rede sem fio Wireless. 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, Lasers e térmicas, tipos e configuração. Cabeamento de rede: protocolos, tipos de conexão, configuração, crimpagem de conectores, placas e interfaces. Administração de software Antivírus, Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem. Configuração de GPO. Prestar atendimento a usuários remoto, presencial e telefone Suporte a desktops, impressoras, wifi, scanner e links de dados Troubleshooting em servidores de e-mail, arquivos, aplicação e impressão. Gestão de serviços: ITIL v3 Edição 2011. Conceitos de proteção e segurança da informação.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ÁREA DE ANÁLISE DE SISTEMAS)

Raciocínio Lógico: Compreensão de Estruturas Lógicas; Lógica de Programação: Iteração, estrutura de dados, Pseudocódigos, Fluxogramas, Diagramas Lógicos, BPMN, UML - Unified Modelling Language e conceitos de Orientação Objetos; Análise e modelagem de processos de negócio; Modelagem e normalização de dados; Conhecimento em Banco de Dados: ORACLE e MySQL, Elaboração de consultas SQL, Programação em PL/SQL (estrutura, comandos, consultas, procedures, functions, packages, cursores, triggers, dependências e tratamento de exceções); Desenvolvimento de sistemas: Oracle: Forms Developer e Reports Developer, PHP, Java, Web Services, HTML5, CSS3, JavaScript, Bootstrap, JQuery, Design Responsivo, Aplicações Mobile, Android, controladores de versão SVN e Git, Design Patterns, Engenharia de software, Engenharia de Requisitos, Processos de Software, Qualidade de software. TDD, Testes unitários, Teste de Integração e Testes de Aceitação, JUnit, Selenium, Jenkins, Metodologias Ágeis, Scrum, XP; Projetar e desenvolver aplicativos para microcomputadores e computadores de grande porte. Gestão de projetos de TI: PMBOK 5ª Edição.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ÁREA ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS)

Ambiente Linux: conceitos básicos, estrutura, funcionamento, comandos, diretórios e subdiretórios. Administração de banco de dados MySQL. Administração de banco de dados Oracle versões 9i, 10g e 11g: 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.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ÁREA ADMINISTRADOR DE REDES E SERVIDORES)

Administração de Servidores Linux, Ambiente Novell Open Enterprise Server, Novell e Directory, Novell Zenworks e Windows 2003, 2008 e 2012 Server incluído planejamento, instalação e configuração, softwares/pacotes, gerenciamento de Storage FC (Fiber Channel), SAN, iSCSI, NAS, DAS, gerenciamento de usuários e grupos, sistemas de arquivos, permissionamento e segurança, estrutura de diretórios e-directory e LDAP, gerenciamento de discos, configuração de rede e serviços, realização de backup e restore, operação de Tape Library e fitas magnéticas, Backup Veeam e ArcServe; Programação em Shell Script; Projeto, implementação e execução 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, MYSQL, PHP, CGI, NFS, SAMBA, NTP, BGP, SNMP, IPTABLES, SSH, IMAP, POP3, MikroTik RouterOS; Gerenciamento de segurança em redes e Appliance Firewall Sonicwall; Gerenciamento de Acesso a Internet com Proxy (SQUID); Gerenciamento de Switches e Routers Cisco; Segurança de computadores: Sistemas de Firewall, IPS e IDS, DMZ, Políticas de segurança, Gerenciamento de logs, Criptografia, Sistemas de autenticação, VPN, IPsec, Antivírus; Antispyware, Antispam, Gerenciamento de switch core e gerenciamento de switch de Acesso e equipamentos wireless; Planejamento, implantação, configuração e gerenciamento de ambiente de virtualização de servidores com VMware, Alta Disponibilidade, Cluster, conhecimento em ferramentas de diagramação e mapeamento de topologias de rede e datacenter. Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem. VoIP com QoS e integração com PABX.

ASSISTENTE SOCIAL

Gênese e institucionalização do Serviço Social. O Serviço Social na contemporaneidade. Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do assistente social. Intervenção do Serviço Social: Planejamento estratégico/participativo, planos, programas e projetos. A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão; Instrumentos e técnicas de intervenção. Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil: Políticas de seguridade da saúde, previdência e assistência social (organização, gestão, financiamento, controle social e legislação específica). Políticas e Conselhos de Direitos da Criança, do Idoso e das Pessoas com Deficiência. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa Família, BPC – Benefício de Prestação Continuada; Organização do SUAS: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Plano Nacional de Promoção, -Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011; - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006; Norma Operacional Básica – NOB-SUAS / 2012 ; Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer (social), estudo de caso, informação; Trabalho em Rede das políticas Públicas e Trabalho Interdisciplinar no âmbito do SUAS. Intervenção no âmbito da saúde mental. Promoção da saúde do trabalhador. Ações e programas de promoção da saúde (tabagismo, álcool e outras drogas, alimentação, ergonomia, estilos de vida, saúde da mulher e do homem).

BIBLIOTECÁRIO

Sistemas de informação especializados. Unidades de informação. Sistemas de recuperação da informação. Administração e Planejamento. Formação, desenvolvimento e gestão de coleções. Seleção, aquisição, avaliação, descarte. Usuários. Necessidades. Hábitos. Estudos. Educação de Usuários. Serviços aos usuários. Serviço de referência. Busca e disseminação de informação. Tecnologias de informação e comunicação. Bibliotecas digitais. Redes e sistemas cooperativos na área de documentação. Tratamento da informação em suportes diversos. Descrição bibliográfica de materiais impressos e multimídia (texto, gráfico, fotografia, vídeo, áudio, animação). Catalogação. Formato MARC. Normalização. Tratamento temático da Informação. Catalogação de assunto. Classificação. Indexação. Análise de assunto. Linguagens de Indexação. Thesauri. Sistemas de classificação bibliográfica. Documentação e informação na área jurídica. Sistema de comunicação nas Ciências Sociais. Informação no Poder Judiciário. Formas da informação jurídica. Legislação. Doutrina. Jurisprudência. Fontes de informação especializadas. Classificação. Suportes. Características. Uso. Controle bibliográfico.

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. 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 nº 8.080/90 (Lei orgânica da saúde), Lei Federal nº 8142/80 (Dispõe sobre a organização do SUS), Decreto Federal nº 77.052/76 (Dispõe sobre a fiscalização sanitária), Decreto Estadual nº 12.342/78, Decreto-lei nº 211/70 e Decreto Estadual de nº. 12.479/78 (Dispõe sobre as condições de funcionamento dos estabelecimentos de saúde), Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 196/96 e suas atualizações (Dispõe sobre pesquisas envolvendo seres humanos); Lei nº 9.431/97 (Dispõe sobre o controle das infecções hospitalares), Lei Federal 9656/98 (Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde), Lei Estadual N.º 10241/99 (Dispõe sobre direitos dos usuários dos serviços e ações de saúde no Estado de São Paulo); Portaria CVS-SP Nº 13/2005 (Diário Oficial do Estado de São Paulo; Poder Executivo, 28 jun. 2008. Seção 1, p. 50 – retificação) **Conselhos - Fiscalização:** Decreto Federal N.º 20.931/32 (Dispõe sobre a fiscalização do exercício da medicina), Decreto-Lei n. 4.113/42 - Regula a propaganda de médico, cirurgiões dentistas, parteiras, massagistas, enfermeiros, de casas de saúde e de estabelecimentos congêneres, e a de preparados farmacêuticos, Lei Federal N.º 3.268/57 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina), Lei Federal N.º 11.000/04 (Altera dispositivos da Lei n.º 3268/57), Decreto Federal N.º 44.045/58 (Dispõe sobre o regulamento dos Conselhos de Medicina), Lei Federal N.º 6839/80 (Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras); Resoluções do CFM: Nº. 1931/2009 (Código de Ética Médica), Nº. 1342/91 (Diretor clínico e técnico), Nº. 1352/92 (Diretor clínico e técnico), Nº. 1598/2000 e Nº. 1952/2010 (Responsabilidades médicas com as pessoas com transtornos mentais), Nº. 1886/2008 (Regulamenta a prática de atos cirúrgicos ambulatoriais), Nº. 1.451/95 (Estruturas para o atendimento em pronto-socorro), Nº. 1481/97 (Diretrizes sobre o Regimento Interno do Corpo Clínico), Nº. 1490/98 (Composição da equipe cirúrgica), Nº. 1595/00 (Proíbe a vinculação da prescrição médica), Nº. 1605/00 (Dispõe sobre o sigilo das informações no prontuário), Nº. 1613/01 (Determina criação de Departamentos de Fiscalização), Nº. 1897/2009 (Código Processo Ético Profissional), Nº. 1638/02 (Define prontuário médico, comissão de prontuário), Nº. 1657/02 e atualizações (Comissão de Ética Médica), Nº. 1701/03 (Propaganda em medicina), Nº. 1980/2011 (fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas), Nº. 1802/06 (Dispõe sobre a prática do ato anestésico), Nº. 1821/07 (Digitalização e guarda de informações) **Resolução CFM Nº 2056/2013 (Disciplina o Departamento de Fiscalização); Resoluções do CREMESP:** Nº. 43/93 (Cria Departamento de Fiscalização), Nº. 70/95 (Cria a Comissão de Revisão de Prontuários), Nº. 71/95 (Regulamenta atividade da UTI), Nº. 74/96 (Dispõe sobre plantão de disponibilidade de trabalho), Nº. 83/98 (Dispõe sobre as comissões de ética médica), Nº. 111/04 (Dispõe quanto aos procedimentos que o médico deve cumprir em relação aos estabelecimentos denominados casas de parto), Nº. 114/05 (Dispõe sobre comissão de revisão de óbitos); **Portarias Ministeriais e Resoluções ANVISA:** MS N.º 2048/02 (Atendimento de urgência e emergência), MTE N.º 485/05 (NR 32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde), MS N.º 3432/98 e N.º 332/2000 (Unidades de Tratamento Intensivo), MS N.º 2616/98 (Dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção, pelos hospitais do país de Programa de Controle de Infecções Hospitalares), Portaria SVS/MS N.º 453/98 (Dispõe sobre proteção radiológica em radiodiagnóstico), ANVISA: RDC N.º 50/02 e atualizações pelas RDC Nº 51/2011 Nº. 307/02 e N.º 189/03 (Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde), ANVISA RDC N.º 33/03 (Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde), ANVISA RDC N.º 57/2010 (Dispõe sobre procedimentos hemoterápicos); Resolução ANVISA/DC Nº 283/2005 (Aprova o Regulamento Técnico que define normas de funcionamento para as Instituições de longa permanência para idosos, de caráter residencial); Resolução ANVISA/DC Nº 306/2004 (complementação dos procedimentos contidos na Resolução RDC 33/2003 relativos ao gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde); Resolução ANVISA/DC Nº 302/2005 (Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos); Portaria MS/GM Nº 336/2002 (estabelece modalidades para os Centros de Atenção Psicossocial); Resolução ANVISA/DC Nº 220/2006 (regulamenta o funcionamento de bancos de tecidos músculo esqueléticos e de bancos de pele de origem humana); Resolução ANVISA/DC Nº 220/04 (aprova o Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica); Resolução ANVISA nº 154/2004 e alterações (estabelece o Regulamento Técnico para o funcionamento dos Serviços de Diálise), Decreto 8081/2013 (Programa Mais Médicos), Lei Nº 12.842/2013 (dispõe sobre o exercício da Medicina) alterada pela Lei Federal nº 13.270/2016, Portaria Interministerial Nº 1369 (dispõe sobre a implementação do Projeto Mais Médicos). Lei Complementar nº 791, de 09/03/1995 (estabelece o Código de Saúde no Estado de São Paulo); LEI nº 10.083, de 23/09/1998 (dispõe sobre o Código Sanitário do Estado de São Paulo); Resolução do CFM nº 2062 de 29/11/2013 (Ementa: 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, quer pessoas jurídicas ou consultórios privados, quando não apresentarem as condições exigidas como mínimas na Resolução CFM nº 2.056/13 e demais legislações pertinentes. Resolução CFM nº 2121 de 16/07/2015 (Ementa: Adota as normas éticas para a utilização das técnicas de reprodução assistida - sempre em defesa do aperfeiçoamento das práticas e da observância aos princípios éticos e bioéticos que ajudarão a trazer maior segurança e eficácia a tratamentos e procedimentos médicos - tornando-se o dispositivo deontológico a ser seguido pelos médicos brasileiros e revogando a Resolução CFM nº 2.013/13). Resolução CFM nº 2127 de 17/07/2015 (Ementa: estabelece critérios para a ocupação da função de diretor técnico que será aplicada em Postos de Saúde da Família, Unidades Básicas de Saúde, Caps I e II, Caps i, Postos de Perícias Médicas da Previdência Social e Serviços de Hematologia e Hemoterapia, quando de sua inscrição nos Conselhos Regionais de Medicina). Resolução CREMESP nº 170 de 06/11/2007 (Ementa: define e regulamenta as atividades das Unidades de Terapia Intensiva). Resolução CREMESP nº 274 de 13/03/2015 (Ementa: disciplina a responsabilidade técnica no âmbito da atenção primária à saúde). Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 466 de 12/12/2012 (Ementa: aprovar diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos).

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E PUBLICAÇÕES

ITEM	ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
1	Período de inscrições. (exclusivamente via Internet)	29/09/2016 a 24/10/2016
2	Período para solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição. (exclusivamente via Internet)	29/09/2016 a 03/10/2016
3	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos no site da Fundação Carlos Chagas.	07/10/2016
4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado dos pedidos de isenção.	10/10/2016 a 11/10/2016
5	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, após análise de recursos no site da Fundação Carlos Chagas.	19/10/2016
6	Último dia para pagamento do valor da inscrição.	24/10/2016
7	Divulgação quanto à condição de pessoa com deficiência, negros e condições especiais deferidas, no site da Fundação Carlos Chagas.	31/10/2016
8	Prazo para recurso quanto ao indeferimento da condição de pessoa com deficiência, das solicitações especiais e da opção do candidato em concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.	01/11/2016 a 03/11/2016
9	Publicação do Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas e da Prova de Redação.	18/11/2016
10	Aplicação das Provas Objetivas e da Prova de Redação	27/11/2016
11	Prazo para interposição de recursos quanto à aplicação das Provas.	28/11/2016 a 29/11/2016
12	Divulgação do Gabarito e das Questões das Provas Objetivas. (a partir das 17h)	28/11/2016
13	Prazo para interposição de recursos quanto à divulgação dos Gabaritos e questões das Provas Objetivas.	29/11/2016 a 30/11/2016
14	Publicação do Edital de Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	11/01/2017
15	Vista da Folha de Respostas das Provas Objetivas.	12/01/2017 a 13/01/2017
16	Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar e à Vista da Folha de Respostas das Provas Objetivas.	12/01/2017 a 13/01/2017
17	Publicação do Edital de Resultado Final dos cargos sem Prova de Redação.	26/01/2017
18	Publicação do Edital de Resultado Preliminar da Prova de Redação para os cargos de Advogado e Analista de Comunicação.	01/02/2017
19	Vista da Folha de Respostas da Prova de Redação para os cargos de Advogado e Analista de Comunicação.	02/02/2017 a 03/02/2017
20	Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar e à Vista da Folha de Respostas para os cargos de Advogado e Analista de Comunicação.	02/02/2017 a 03/02/2017
21	Publicação do Edital de Resultado Final da Prova de Redação para os cargos de Advogado e Analista de Comunicação.	21/02/2017

Observação: cronograma sujeito a alterações.