



CREMIERS
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO
GRANDE DO SUL – CREMIERS**

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2017



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – CREMERS**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017****EDITAL Nº 01/2017**

Dr. Fernando Weber da Silva Matos, Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul – CREMERS, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargo de seu quadro de pessoal. O regime jurídico, para os empregados admitidos neste Concurso Público será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser substituído por outro regime jurídico vigente à época ou no curso da contratação, eventualmente determinado por Lei ou Decisão Judicial transitada em julgado. O Concurso Público reger-se-á nos termos previstos neste Edital de Abertura e na legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será realizado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul – CREMERS sob coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, e se destina ao preenchimento das vagas existentes e das que vierem a surgir, bem como à formação de cadastro de reserva para o cargo, conforme requisitos de provimento apresentados no subitem 1.1 deste Edital.

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Peça Processual para o cargo de Advogado Especialista.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Nível	Setor/ Região	Escolaridade exigida e outros requisitos	Total de Vagas	Vagas Acesso Universal	Vagas PCD	Vagas PNP	Carga Horária Semanal (h)	Salário inicial (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO										
01	Advogado	Especialista	Porto Alegre	Curso Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, registro na OAB e 6 meses de experiência comprovada na área.	3+CR	2	-	1	20	6.850,35
02	Analista Contábil	Especialista	Porto Alegre	Curso Superior completo em Ciências Contábeis, registro ativo no CRC e 6 meses de experiência comprovada na área.	1+CR	1			44	5.035,21
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO										
03	Assistente	Pleno	Porto Alegre	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Secretariado, ou Contabilidade, ou Administração ou equivalente e 6 meses de experiência comprovada em serviços administrativos.	4+CR	3	-	1	44	2.292,32
04	Técnico em Informática	Pleno	Porto Alegre	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática e 6 meses de experiência comprovada.	1+CR	1	-	-	44	2.673,76
NÍVEL MÉDIO COMPLETO										
05	Assistente	Básico	Camaquã	Ensino Médio completo e 6 meses de experiência comprovada em serviços	1+CR	1	-	-	44	1.656,06

				administrativos básicos.						
06	Assistente	Básico	Carazinho	Ensino Médio completo e 6 meses de experiência comprovada em serviços administrativos básicos.	1+CR	1	-	-	44	1.656,06
07	Assistente	Básico	Caxias do Sul	Ensino Médio completo e 6 meses de experiência comprovada em serviços administrativos básicos.	1+CR	1	-	-	44	1.656,06
08	Assistente	Básico	Palmeira das Missões	Ensino Médio completo e 6 meses de experiência comprovada em serviços administrativos básicos.	1+CR	1	-	-	44	1.656,06
09	Assistente	Básico	Rio Grande	Ensino Médio completo e 6 meses de experiência comprovada em serviços administrativos básicos.	1+CR	1	-	-	44	1.656,06
10	Assistente	Básico	Santa Cruz do Sul	Ensino Médio completo e 6 meses de experiência comprovada em serviços administrativos básicos.	1+CR	1	-	-	44	1.656,06
11	Assistente	Básico	Santa Maria	Ensino Médio completo e 6 meses de experiência comprovada em serviços administrativos básicos.	1+CR	1	-	-	44	1.656,06
12	Assistente	Básico	São Borja	Ensino Médio completo e 6 meses de experiência comprovada em serviços administrativos básicos.	1+CR	1	-	-	44	1.656,06
13	Assistente	Básico	São Gabriel	Ensino Médio completo e 6 meses de experiência comprovada em serviços administrativos básicos.	1+CR	1	-	-	44	1.656,06
14	Assistente	Básico	Três Passos	Ensino Médio completo e 6 meses de experiência comprovada em serviços administrativos básicos.	1+CR	1	-	-	44	1.656,06
15	Assistente	Básico	Uruguiana	Ensino Médio completo e 6 meses de experiência comprovada em serviços administrativos básicos.	1+CR	1	-	-	44	1.656,06

1.1.1 Os candidatos aos cargos de Assistente Básico, deverão residir em cidade da Região mencionada no quadro acima, quando do exercício do cargo.

1.1.2 Para confirmação do local de domicílio, devem providenciar comprovante de residência no município (conta de água, luz ou telefone fixo) em nome próprio ou Declaração de Residência, registrada em cartório oficial.

1.1.3 Caberá ao candidato convocado para prover a vaga arcar com as despesas de sua eventual mudança, inclusive de seus dependentes, se houver.

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	09/05/2017
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	09/05 a 01/06/2017
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	09 a 11/05/2017

Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição		16/05/2017
Período de recurso do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição		17 a 19/05/2017
Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso		25/05/2017
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas dos Portadores de Deficiência		02/06/2017
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova		02/06/2017
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário		02/06/2017
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos		07/06/2017
Período de Recursos – Homologação das Inscrições		08 a 12/06/2017
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva		14/06/2017
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec		16/06/2017
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas		16/06/2017
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo		16/06/2017
Aplicação da Prova Teórico-objetiva – Data provável	Nível Médio e Técnico – MANHÃ	25/06/2017
	Nível Superior – TARDE	25/06/2017
Divulgação das Provas Teórico-objetivas		26/06/2017
Divulgação dos Gabaritos Preliminares		26/06/2017
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares		27 a 29/06/2017
Divulgação dos Gabaritos Definitivos		14/07/2017
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares		14/07/2017
Consulta às Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva		19/07/2017
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec		19/07/2017
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva		20 a 24/07/2017
Consulta às Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetiva		28/07/2017
Lista de Classificação para Homologação dos Candidatos em ordem alfabética – exceto Cargo de Advogado		28/07/2017
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – exceto Cargo de Advogado		28/07/2017
Lista de Classificação para Homologação dos Negros em ordem alfabética – exceto Cargo de Advogado		28/07/2017
Lista de Classificação para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – exceto Cargo de Advogado		28/07/2017
Edital de Classificação Final – exceto Cargo de Advogado		28/07/2017
Divulgação e convocação dos candidatos aprovados para a Peça Processual – Cargo de Advogado		28/07/2017
Realização da Peça Processual – Cargo de Advogado		06/08/2017
Consulta às Notas Preliminares da Peça Processual – Cargo de Advogado		18/08/2017
Disponibilização das Folhas Definitivas de Respostas no site da Fundatec – Cargo de Advogado		18/08/2017
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Peça Processual – Cargo de Advogado		21 a 23/08/2017
Consulta às Notas Definitivas da Peça Processual – Cargo de Advogado		31/08/2017

Lista de Classificação para Homologação dos Candidatos em ordem alfabética – Cargo de Advogado	05/09/2017
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – Cargo de Advogado	05/09/2017
Lista de Classificação para Homologação dos Negros em ordem alfabética – Cargo de Advogado	05/09/2017
Lista de Classificação para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – Cargo de Advogado	05/09/2017
Edital de Classificação Final – Cargo de Advogado	05/09/2017

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1.2.1 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de grande circulação, nos sites www.fundatec.org.br e www.cremers.org.br, e no painel físico da sede do CREMERS, localizado na Av. Princesa Isabel, 921. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Domingo – Manhã	Cargos de Nível Médio e Técnico.
	Domingo – Tarde	Cargos de Nível Superior.

1.4 DOS BENEFÍCIOS

1.4.1 Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando na época das respectivas nomeações, tais como auxílio-creche; Vale Transporte, nos termos da Lei nº 7.418/1985; Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, nos termos da Lei nº 6.321/1976; participação em plano assistencial de saúde; e outros.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do CREMERS para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da Prova Teórico-objetiva e Peça Processual, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e seguir o descrito no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **09/05/2016** (até 01 ano antes da publicação deste edital).

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- Ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- Especificar o grau ou o nível da deficiência;

- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo III – Modelo de Laudo Médico;
- e) Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- f) Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- g) Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo III, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Eletrônico – Laudo Médico e/ou Necessidades Especiais”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5mb e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 18 horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

- a) em desacordo com o Edital de Abertura e, em especial, com o subitem 2.2.3;
- b) com arquivos corrompidos;
- c) com documentos ilegíveis e/ou com rasuras.

2.2.4.2 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos com deficiência serão submetidos a Comissão Especial, conforme subitem 2.2.14, somente se nomeados.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público e não serão devolvidos aos candidatos.

2.2.6 Os documentos referidos nos subitens 2.2 e 2.3 deste Edital devem ser encaminhados separadamente e exclusivamente para cada etapa, juntamente com os formulários de requerimento conforme modelos em anexo, sob pena do não atendimento em algumas das etapas.

2.2.7 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.8 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.9 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento das áreas a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação na área.

2.2.10 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.11 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.12 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.13 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por área, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.14 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial a ser designada pelo CREMERS, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

2.2.14.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.14.2 Os candidatos deverão comparecer munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças

(CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias da data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.14.3 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.14.4 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, esse passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

2.2.14.5 Caso a avaliação prevista no item 2.2.14 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

2.3 NECESSIDADES ESPECIAIS PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

2.3.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização da Prova Teórico-objetiva e Peça Processual, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e encaminhar laudo médico, conforme Anexo III. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no cronograma e execução, da forma prevista no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.3.2 Não será concedido tempo adicional para realização das provas ao candidato que solicitar atendimento especial, exceto aos casos que conste, em laudo. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência, através de laudo médico. A Comissão de Concursos, da Fundatec, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.3.3 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.3.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, da forma prevista no subitem 2.2.3 deste Edital, durante o período determinado no Cronograma de Execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Fundatec e o CREMERS não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

2.4 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS OU PARDAS – PNP

2.4.1 Do total de vagas previsto neste Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 20% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos negros que declararem tal condição no momento da inscrição.

2.4.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos PNP resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.4.2 São considerados negros aqueles que assim se declararem, expressamente, identificados como de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

2.4.3 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

2.4.4 Os candidatos negros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

2.4.5 Para a Peça Processual, serão convocados os 4 melhores classificados entre os candidatos negros ou pardos, na forma do item 6 deste Edital.

2.4.6 A ocupação das vagas dar-se-á de tal modo que o primeiro candidato negro aprovado neste concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta relativa ao cargo para o qual se inscreveu. Os demais candidatos negros aprovados serão convocados para ocupar a 10ª, a 15ª, a 20ª, a 25ª vagas e assim sucessivamente, quando houver mais vagas a serem preenchidas, dentro do prazo de validade do concurso.

2.4.6.1 As vagas relativas às nomeações tornadas sem efeito não serão computadas para efeito do subitem anterior, pelo fato de não resultar desses atos o surgimento de novas vagas.

2.4.6.2 Caso algum candidato aprovado em vaga reservada para negros seja convocado e não tome posse ou não entre em exercício, será convocado o candidato negro posteriormente classificado, se houver.

2.4.7 Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste Edital ou de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para o

acesso Universal (classificação geral) de vagas e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

2.4.8 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.4.9 Os candidatos que figurarem na lista de classificação de vagas reservadas aos candidatos negros serão chamados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

2.4.10 Os candidatos classificados no Concurso Público serão, posteriormente, convocados por Edital para ratificar sua autodeclaração presencial junto à Comissão de Verificação do CREMERS, a qual verificará se a sua condição atende ao subitem 2.4.4, conforme quesito de cor ou raça utilizado pelo IBGE, em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.4.10.1 A responsabilidade de realização dessa etapa é do CREMERS.

2.4.11 Os candidatos convocados deverão comparecer à confirmação da autodeclaração munidos de documento oficial de identificação e outros documentos que julgarem necessários para comprovação. A Comissão de Verificação poderá solicitar complementação de informações, caso julgar necessário.

2.4.12 Na verificação da veracidade da autodeclaração o candidato que autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra ou Parda, na forma da Lei n.º 12.990/2014, será observado os seguintes aspectos:

- a) Informação prestada no Formulário Eletrônico de Inscrição quanto à condição de Pessoa Negra ou Parda;
- b) A autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para confirmação da autodeclaração, ratificando sua condição de Pessoa Negra ou Parda, indicada no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- c) Fenótipo, que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato.

2.4.12.1 Não haverá nova convocação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato inscrito como pessoa negra à avaliação de que trata o subitem 2.4.10, perdendo o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, permanecendo inalterada a sua posição da lista de acesso Universal (classificação geral).

2.4.12.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa de má fé pela avaliação da Comissão de Verificação, o candidato poderá ser eliminado do concurso. Se já houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.4.13 O candidato será considerado não enquadrado na condição de Pessoa Negra ou Parda nas seguintes situações:

- a) quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados deste Edital;
- b) quando a Comissão Específica desconsiderar a condição de Pessoa Negra ou Parda do candidato;
- c) quando o candidato não comparecer no ato de aferição da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra ou Parda.

2.4.14 Quando for o caso, a Comissão Específica opinará sobre os recursos administrativos interpostos, referentes a pareceres por esta emitidos.

2.4.15 Na Classificação Final, o candidato que se inscreveu à reserva de vagas para negros, poderá, se habilitado, figurar lista específica das pessoas negras e/ou na lista de acesso Universal (classificação geral), desde que tenha sua autodeclaração confirmada pela Comissão de Verificação.

2.4.16 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas ao acesso Universal (classificação geral), não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

2.4.17 Não cabe a análise de pedido de recurso para reserva de vaga para negros aos candidatos que não declararem a sua condição no requerimento de inscrição deste Concurso Público.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar Concurso Público nº 01/2017 do CREMERS. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas, deverá ler o Edital na íntegra para conhecimento das normas reguladoras desse Concurso Público.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição,

sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da Fundatec (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 4 deste Edital.

3.3.2.1 Serão canceladas a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição terá a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.7 O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Fundatec, via sedex, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, Cep: 91410-000.

3.7.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

3.8 A Fundatec encaminha ao candidato um e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

3.9 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2017 do CREMERS, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.10 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.11.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.12 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.13.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.13.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.13.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no item 3.15.

3.14 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.15 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.

3.16 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração

posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.16.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.17 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.18 O candidato que desejar se inscrever pela cota de Pessoa Com Deficiência – PCD ou pela cota de Pessoa Negra ou Parda, deverá no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação em uma das referidas cotas de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD – Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra ou Parda.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Listagem Definitiva de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a Fundatec, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo – Advogado: R\$ 120,00;
- b) Nível Superior Completo – Analista Contábil: R\$ 100,00;
- c) Nível Técnico Completo: R\$ 70,00;
- d) Nível Médio Completo: R\$ 60,00.

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto nº 6593/2008, o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.2.1 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec www.fundatec.org.br e preencher o requerimento de isenção disponível no **Link Solicitação de Isenção de Taxa (Cád. Único)**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 4.1.1.

4.1.3 A Fundatec consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.1.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2.1 deste Edital.

4.1.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via e-mail.

4.1.7 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.8 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, durante o período de recurso informado no Cronograma de Execução, encaminhar à Fundatec, para o e-mail concursos@fundatec.org.br, documento emitido nos últimos 90 dias, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, que comprove situação regular do NIS.

4.1.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso

Público, acessar o endereço eletrônico www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.1.11 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente a taxa paga não será devolvido.

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, constituída de 50 (cinquenta) questões, elaboradas com base nos Programa e Referências (Anexo V) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 04 (quatro) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

5.1.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.1.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **PORTO ALEGRE/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.1.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de grande circulação, no painel na sede do CREMERS e no site www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.1.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.1.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.1.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.1.4.3 Identificação especial: 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:

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes a data de realização das provas;

a.1) Não serão aceitos boletins de ocorrência realizados eletronicamente;

b) preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas;

b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação local outros documentos para verificação da identidade do candidato;

c) permitir ser fotografado pela equipe responsável local, utilizando-se da foto somente para fins de identificação nesse certame;

d) encaminhar em até 5 (cinco) dias antes da publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva, cópia do documento de identidade, via sedex, para a Fundatec: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).

5.4.3.1 Não será permitido realizar a prova e/ou não terá corrigida a Grade de Respostas o candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima.

5.4.3.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador; e no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou

que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da Lista Definitiva de Inscritos, conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.7 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

5.8 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 hora, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.9 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.9.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.10 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Fundatec, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

5.11 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso Público.

5.12 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

5.13 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter em seu poder qualquer pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógios de qualquer espécie, papéis em geral: anotações, folhetos, etc; cartões plásticos; armas (de fogo e/ou branca), chaves com controle remoto ou similar, aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, notebook, palmtop, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, ipod, *tablets*, etc.), aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; bolsas, mochilas e sacolas; quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça ou parte dela, devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso Público.

O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

5.13.1 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 5.13, não caberá à equipe de aplicação qualquer inspeção detalhada do objeto.

5.13.2 O candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações. Para a realização da prova, deverá retirá-la.

5.13.2.1 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público.

5.14 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso esteja de posse do candidato.

5.14.1 Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

5.14.2 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa e documento de identidade.

5.15 Conforme itens constantes neste Edital, o candidato flagrado com algum objeto não permitido, durante a aplicação, será impossibilitado de continuar a realizar a prova.

5.16 Preferencialmente, os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando o localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na

lista de presença.

5.17 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na grade de respostas.

5.18 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.19 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundatec tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação

5.20 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.21 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 hora após o início.

5.21.1 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 02 horas do início.

5.22 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará em eliminação do candidato do certame.

5.22.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.23 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na grade de respostas.

5.24 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.24.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.24.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de resposta

5.25 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.26 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 5.13;
- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.27 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Fundatec poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.28 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas

e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

5.29 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referente ao processo de aplicação de prova para o candidato.

5.30 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pelo CREMERS.

5.31 Não será permitido a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do subitem 2.3.4.

5.31.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

5.32 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

5.33 A Fundatec e o CREMERS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.34 Qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que o coordenador da Fundatec seja chamado para avaliação e resposta imediata. Qualquer manifestação posterior a aplicação da prova, não comunicada à coordenação da Fundatec, não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

6. DA PEÇA PROCESSUAL

6.1 Haverá Peça Processual para os candidatos do cargo de **Advogado**. As provas serão de caráter eliminatório/classificatório.

6.2 Serão convocados para a realização da Peça Processual os **20 (vinte) primeiros** candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva.

6.2.1 O total de convocados poderá exceder o quantitativo de 20 (vinte) candidatos, conforme previsto no item acima, a fim de atender os candidatos empatados na última posição das três listas previstas, mesmo após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste Edital.

6.2.1 Para o número de convocados determinados no subitem acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência e negros e pardos, conforme tabela abaixo:

Total Convocados	PCD	PNP	Demais
20	1	4	15

PCD – Pessoas com Deficiência.

PNP – Pessoas Negras ou Pardas.

6.2.1.1 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência ou negros ou pardas, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

6.3 A Peça Processual consistirá na elaboração de uma peça jurídica, na forma de parecer jurídico, petição inicial, contestação, contrarrazões ou recurso, envolvendo todo o conteúdo do programa, onde será avaliado o desempenho técnico-jurídico do candidato, observando os critérios de domínio da redação jurídica e conteúdo desenvolvido.

6.4 A Peça Processual valerá 100 (cem) pontos e serão considerados aprovados os candidatos que alcançarem, no mínimo, 60 (sessenta) pontos do total da prova:

Crítérios de Avaliação	Total de Pontos	Pontuação Mínima para aprovação
Conteúdo Técnico	80,00	60,00
Domínio linguístico	20,00	
Total	100,00	

6.4.1 Além do conteúdo jurídico, será avaliada a correção do uso do padrão culto da Língua Portuguesa, em observância às condições específicas da produção escrita, levando em consideração os mecanismos básicos de constituição da língua e os procedimentos de coesão e argumentação, valendo 20% (vinte por cento) do trabalho jurídico.

6.4.2 O candidato que obtiver grau 0 (zero) na avaliação do conteúdo jurídico do trabalho não terá a avaliação do uso do padrão culto da Língua Portuguesa considerado.

6.5 A Peça Processual deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

6.6 A letra deverá ser legível e de tamanho regular.

6.7 As Folhas Definitivas da Peça Processual não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu cabeçalho, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na Peça Processual.

6.8 As Folhas Definitivas da Peça Processual serão os únicos documentos válidos para a avaliação da Peça Processual. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valerão para avaliação.

6.9 Será permitida a consulta de legislação não comentada e em código, e será objeto de inspeção antes do início de sua realização quanto à existência de anotações não permitidas. Por anotações permitidas, entende-se tão somente as remissões a dispositivos legais. É vedada a utilização de exposição de motivos de atos legislativos, de obras que contenham formulários, modelos e anotações pessoais, inclusive apostilas.

6.9.1 Destaques no texto, com marca-texto e sublinhado, serão permitidos.

6.9.2 Não será permitida a utilização de material impresso obtido por intermédio da Internet.

6.9.3 Marcadores de página (adesivos com anotações, clips, durex, etc), à exceção de marcador integrante da publicação, bem como xerox de legislação, textos impressos e encadernados, não serão permitidos.

6.9.4 Os candidatos que comparecerem com códigos que possuam Súmulas deverão providenciar sua inutilização, mediante a colocação de capas com grampos nas respectivas folhas.

6.9.5 Não será permitida a consulta de Códigos Comentados, Códigos Anotados e/ou Códigos Interpretados.

6.10 As provas serão desidentificadas no ato de entrega da Folha Definitiva, sendo os canhotos/capas de identificação lacrados pelos dois últimos candidatos da sala de realização de prova.

6.10.1 A reidentificação das provas será pelo sistema eletrônico da Fundatec.

6.11 A identificação correta do dia, local e horário da realização da Peça Processual é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como o comparecimento no horário determinado.

6.11.1 O local, horário e outras informações referentes à Peça Processual serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

6.12 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora.

6.13 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova após 1 (uma) hora do início da mesma.

6.14 A Peça Processual terá duração de **3 (três) horas** e será aplicada na sede da FUNDATEC, no município de Porto Alegre/RS. A não realização desta etapa da prova elimina automaticamente o candidato.

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E PEÇA PROCESSUAL

7.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva e Peça Processual terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

7.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

7.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

7.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão

indeferidos.

7.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

7.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

7.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

7.5 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

7.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.7 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

7.8 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da Prova Teórico-objetiva.

7.9 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

7.10 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade na publicação do gabarito de alguma questão após a publicação do gabarito definitivo, será publicado gabarito definitivo retificado, considerando a questão irregular como anulada independentemente de haver alternativa correta.

8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

8.1 Da Prova Teórico-objetiva

8.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 50 (cinquenta) questões objetivas.

8.1.2 Para todos os cargos, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,00 (dois) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.1.3 Conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões de Conhecimentos Específicos e, no mínimo, 1 (uma) questão de cada um dos outros componentes: Português, Legislação e Raciocínio Lógico.

8.1.4 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos mencionados acima estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.1.5 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

8.2 Da Peça Processual

8.2.1 A Peça Processual será composta por 1 (uma) peça jurídica, conforme item 6 acima, totalizando 100 (cem) pontos.

8.2.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

9.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

9.3 Da Classificação do Cargo de Advogado:

9.3.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-objetiva (TO) e na Peça Processual (Peça), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos } T.O}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos } Peça}{100} \right) \times 40 \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-objetiva e na Peça Processual;

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

9.3.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

9.3.3 Não haverá arredondamento de notas.

9.4 Da Classificação dos demais Cargos:

9.4.1 A classificação dos demais cargos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Teórico-objetiva.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da referida Lei.

10.1.2 Para o cargo de Advogado:

- a) Maior pontuação na Peça Processual;
- b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Legislação;
- e) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico;
- f) maior idade.

10.1.3 Para os demais cargos:

- g) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- h) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- i) maior pontuação na prova de Legislação;
- j) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico;
- k) maior idade.

10.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

10.3 A Classificação Final deste Concurso Público resulta da classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva e Peça Processual, quando houver.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do CREMERS, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade deste preenchimento, dados os limites do Conselho.

11.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto CREMERS, cuja sede está localizada na Av. Princesa Isabel, nº 921 - Porto Alegre/RS.

11.3 Após a classificação final, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do presente Concurso Público deverá ser encaminhada diretamente ao CREMERS.

11.4 O candidato aprovado, quando da necessidade de preenchimento da vaga, será convocado pelo CREMERS para comparecer à Área de Recursos Humanos da autarquia, afim de manifestar interesse pela contratação, através de:

- a) Extrato do Edital a ser publicado no Diário Oficial da União, concedendo, ao candidato ou ao seu procurador, 5 (cinco) dias úteis de prazo para comparecimento;
- b) Correspondência com aviso de recebimento (AR), através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – concedendo ao candidato ou ao seu procurador, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de entrega da correspondência, para comparecimento.

11.5 O candidato convocado a comparecer pelo CREMERS que não atender o prazo estipulado supracitado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1 O candidato aprovado sob responsabilidade da FUNDATEC, que manifestou interesse na contratação, deverá no prazo de 15 (quinze) dias corridos:

12.1.1 Comprovar os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes no art. 12 da Constituição Federal e legislações pertinentes.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- c) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.
- d) Ter idade mínima de dezoito anos completos até a data da admissão.
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Ser aprovado no Concurso Público e possuir o nível de escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no item 1.1 deste Edital.
- g) Não haver mantido relação empregatícia com o CREMERS encerrada por um dos motivos capitulados no art. 482 da CLT, ou por qualquer outro motivo, se, à época da rescisão, era arrolado(a) em processo administrativo disciplinar e este tenha sido finalizado com decisão pela rescisão por justa causa;
- h) Não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, emprego ou função, inclusive como funcionário(a) autárquico(a), ou sob Contrato de Trabalho regido pela CLT, ou em serviço público, a quaisquer órgãos públicos ou quaisquer tipos de entidades: empresa pública; sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas; autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, salvo nos casos de acumulação permitida pela Constituição Federal;
- i) Cumprir as determinações deste Edital.

12.1.2 Apresentar os seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotografias 3x4.
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- c) Fotocópia e original do Documento de Identidade, Título de Eleitor com comprovante da última eleição, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico Escolar ou Diploma, PIS/PASEP, Registro Civil (inclusive dos dependentes, se for o caso), Certidão de Nascimento dos Filhos Menores, Carteira de Vacinação dos Filhos Menores, Certificado de Reservista (sexo masculino), Diploma ou Certificado no que couber, Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber, Comprovante de Pagamento de Registro no Órgão de classe (se for o caso), CNH – Carteira Nacional de Habilitação (se for o caso), Comprovante de Endereço (água, luz).
- d) Comprovante de Escolaridade dos filhos menores de idade,
- e) Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual e Federal.
- f) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável (naqueles em que a lei não prevê impossibilidade);
- g) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- h) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela CREMERS para tanto;
- i) Atestado médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- j) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;
- k) Autorização irrestrita e irrevogável para que o CREMERS possa solicitar a terceiros e para que estes possam prestar esclarecimentos sobre todos os fatos relacionados às informações prestadas, especialmente quanto às certidões e declarações anteriores.

12.2 O não atendimento aos requisitos constantes no item 12.1.1 e dos documentos descritos no item 12.1.2, dentro do prazo estipulado, acarretará a perda do direito de preenchimento da vaga e a imediata convocação do candidato subsequentemente classificado.

12.3 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do CREMERS poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público.

12.4 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional do CREMERS implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso Público, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

12.5 Cumpridos os requisitos e as exigências documentais, o candidato será nomeado por Portaria a ser publicada no Diário Oficial da União e deverá comparecer ao CREMERS, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados da data da publicação da mesma, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos à nomeação, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado.

12.6 A posse ao candidato ocorrerá no ato de apresentação para o efetivo exercício do cargo, formalizado através do comparecimento à área de Recursos Humanos da autarquia para assinatura do contrato, dentro do prazo constante do item 12.5, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso Público.

12.6.1 O termo de posse será realizado através de Portaria a ser publicada no Diário Oficial da União.

14.7O candidato assinará um contrato de trabalho experimental com o CREMERS, por um período de sessenta (60) dias, podendo ser prorrogado por mais trinta (30) dias, dependendo da aprovação em sistema de Avaliação realizada conforme critérios da autarquia.

12.8 O candidato que, durante a vigência do contrato de experiência ou do contrato por tempo indeterminado, não conseguir aproveitamento satisfatório em sistema de Avaliação, conforme critérios a serem estabelecidos pelo CREMERS por ocasião do início do mesmo, terá rescindido seu contrato de trabalho.

12.9 Em se tratando de candidato com deficiência, este deverá ser submetido à nova avaliação junto à área de Recursos Humanos, que se subsidiará do parecer anterior para atribuir aptidão ao respectivo ingresso, independentemente do prazo decorrido. A avaliação não dispensa o exame médico pericial.

12.10 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do CREMERS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

12.11 No momento da posse, o candidato deverá firmar declaração de que residirá no Município, ou em Município limítrofe, do local do cargo para o qual foi aprovado e em que exercerá suas funções.

12.12 O candidato aprovado, quando convocado para participar das próximas etapas do Concurso Público até a admissão, poderá delas desistir definitiva ou temporariamente.

12.12.1 Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do Concurso Público.

12.12.2 Em caso de desistência temporária formulada após a realização da avaliação médica ficará a posterior admissão condicionada à nova submissão às avaliações constantes desta etapa.

12.12.3 A desistência definitiva acarretará a perda de todos os direitos do candidato com relação ao Concurso Público, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

12.13 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não atendê-la no prazo estipulado pelo CREMERS será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

12.14 Fica assegurada prevalência, aos candidatos aprovados em processo ainda em vigência, durante a validade desse, se houver, sobre os aprovados no presente processo seletivo.

12.15 Serão desclassificados os candidatos cujas informações demonstrarem a existência de conflitos de interesses do candidato com os do CREMERS, não solucionados ou conciliados, bem como conduta incompatível com a atividade fiscalizatória ou com o trabalho em autarquia pública assim considerada, por exemplo, a ilícita acumulação remunerada de cargos públicos e empregos, vedadas pelos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, e quaisquer outras incompatibilidades legalmente previstas.

12.16 A divulgação da contratação do candidato dar-se-á através do site do CREMERS, www.cremers.org.br.

13. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

A comprovação do tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional do cargo – ver Edital de abertura, Anexo I – Atribuição dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver Edital de abertura, Anexo I – Atribuição dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionado com a área profissional do cargo – ver Anexo I – Atribuição dos cargos). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

IV. Estágios curriculares, ~~extracurriculares~~, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida no cargo (ver Edital de abertura, item 1.1 quadro demonstrativo dos cargos).

V. Estágios extracurriculares deverão ser relacionados com a área profissional do cargo – ver Anexo I – Atribuições dos Cargos: O candidato deverá apresentar a comprovação em que conste claramente o tipo de estágio realizado (curricular/obrigatório ou extracurricular/não obrigatório). Na ausência dessa informação, deverá ser apresentada a grade curricular do curso, para fins de análise da comissão.

*Alterado em 29/05/2017.

14. DA VALIDADE DO CONCURSO

14.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério da administração do CREMERS.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações do CREMERS, sito à Av. Princesa Isabel, nº 921, em Porto Alegre e no site www.cremers.org.br.

15.2 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativos ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

15.3 O candidato terá até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação das Justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados.

15.4 Será disponibilizada a consulta das Grade de Respostas no site da Fundatec, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

15.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

15.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

15.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo CREMERS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.8 O CREMERS e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

15.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto

Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

15.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos do CREMERS.

15.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público até a Classificação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o CREMERS pelo *e-mail* cremers@cremers.org.br ou pelo telefone 51. 3219.7544 com a área de Recursos Humanos. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.12 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O CREMERS reserva o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades da autarquia de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

15.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

15.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e o CREMERS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual replicação de provas.

15.15 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

16. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO RESUMIDA DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- d) Anexo IV – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS OU PARDOS;
- e) Anexo V – PROGRAMA E REFERÊNCIAS.

Porto Alegre, 09 de maio de 2017.

Fernando Weber D Silva Matos

Presidente do CREMERS

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO RESUMIDA DE CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR****1.1 ADVOGADO:**

Analisar, acompanhar e emitir pareceres das áreas de ética médica, civil, administrativa, processual, fiscal, tributária e societária. Acompanhar processos e sindicâncias movidos pelo CREMERS ou em órgãos do judiciário e da administração pública e a tramitação de documentos dos mesmos, prestando informações a quem de direito. Pesquisar legislação, doutrinas e jurisprudências para apoiar decisões em processos. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias que lhe são consultadas, elaborar minutas, petições, editais, redigir contratos, analisar resoluções e portarias de interesse do CREMERS. Representar a instituição em processos judiciais e extra-judiciais movidos pelo CREMERS ou contra ele; realizar demais atividades correlatas. A descrição detalhada das atividades está divulgada no portal da transparência (www.cremers.org.br), consulte.

1.2 ANALISTA CONTÁBIL:

Executar e acompanhar o cumprimento de medidas financeiro-contábeis, trabalhistas tributárias e fiscais da instituição; coordenar e executar rotinas dos setores de contabilidade, de pessoal, contas a pagar; realizar e acompanhar o cumprimento do orçamento anual, o plano de contas, balancete e outros documentos previstos legalmente, auditar internamente os setores administrativos no cumprimento de rotinas e procedimentos adequados, conforme legislação pública, acompanhar auditoria externa. A descrição detalhada das atividades está divulgada no portal da transparência (www.cremers.org.br), consulte.

2. NÍVEL TÉCNICO**2.1 ASSISTENTE PLENO:**

Executar e orientar a realização de processos técnico-administrativos ligados à sua área de atuação, atender ao público em geral pessoalmente ou por telefone, prestar informações e esclarecer dúvidas sobre procedimentos e rotinas específicas do CREMERS; elaborar, digitar, e arquivar ofícios, pautas, atas e demais documentos; realizar atividades técnicas de secretariado, realizar rotinas administrativas relacionadas a registro profissional, processos e sindicâncias, acompanhar e providenciar logística para reuniões e Plenárias, realizar rotinas de pessoal, rotinas do setor financeiro e/ou outras, conforme sua área de atuação, realizar demais atividades correlatas. A descrição detalhada das atividades está divulgada no portal da transparência (www.cremers.org.br), consulte.

2.2 TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Executar rotinas de apoio técnico ligadas ao setor de Tecnologia da Informação realizando atividades básicas de infraestrutura, suporte e desenvolvimento, prestando informações quanto ao uso adequado dos recursos, realizando conserto e montagem de equipamentos, bem como procedimentos específicos para disponibilizar hardware e desenvolvimento de software, visando a disponibilização e o uso adequado dos recursos de informática; realizar demais atividades correlatas. A descrição detalhada das atividades está divulgada no portal da transparência (www.cremers.org.br), consulte.

3. NÍVEL MÉDIO**3.1 ASSISTENTE BÁSICO:**

Executar atividades de apoio administrativo, atender ao público em geral, pessoalmente e ao telefone para prestar informações básicas sobre o funcionamento do CREMERS ou delegacia regional e efetuar o encaminhamento do atendimento ao setor solicitado; receber, conferir, protocolar, arquivar e/ou encaminhar documentos e correspondências internas e externas, monitorando seu andamento; digitar correspondências, documentos e ofícios conforme modelo padrão por solicitação da supervisão e com orientação direta; anotar recados; agendar reuniões, fazer cópias em máquinas copiadoras, realizar rotinas de entrega de correspondências; realizar demais atividades correlatas. A descrição detalhada das atividades está divulgada no portal da transparência (www.cremers.org.br), consulte.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Todos os cargos.	Conhecimentos Específicos (E/C)	20	2,00	10	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,00	1		
	Legislação (E/C)	10	2,00	1		
	Raciocínio Lógico (E/C)	10	2,00	1		

(*) Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

ANEXO III – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a Fundatec, conforme endereço, horários e forma prevista especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____,

foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

Qual? _____

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

() Surdez moderada;

() Surdez acentuada;

() Surdez severa;

() Surdez profunda.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

() Cegueira;

() Visão subnormal;

() Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

Qual? _____

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS OU PARDOS**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017****FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO – NEGRO OU PARDO****Dados pessoais**

Nome: _____

CPF: _____ Documento: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: Masculino () Feminino ()

Dados da Inscrição

Cargo: _____

Nº inscrição: _____

Documentos que devem ser anexados a este Formulário:

- cópia colorida do documento de identificação com foto (RG, ou CNH ou Carteira de Trabalho).

Autodeclaração:

Eu _____, declaro-me de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Autorizo a Comissão de Verificação a me fotografar para fins de registro, sendo esta imagem utilizada apenas para essa etapa deste Concurso.

Assinatura do candidato

ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO**CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO**

Candidato apto para concorrer as cotas de negro ou pardo: Sim () Não ()

Parecer da Comissão de Verificação: _____

Data: _____.

Ass: _____

Ass: _____

Nome: _____

Nome: _____

Documento: _____

Documento: : _____

ANEXO V – PROGRAMA E REFERÊNCIAS**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGO(S): TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:**1. Leitura e compreensão de textos:**

- 1.1 Assunto.
- 1.2 Estruturação do texto.
- 1.3 Ideias principais e secundárias.
- 1.4 Relação entre as ideias.
- 1.5 Efeitos de sentido.
- 1.6 Figuras de linguagem.
- 1.7 Recursos de argumentação.
- 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.9 Coesão e coerência textuais.

2. Léxico:

- 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Estrutura e formação de palavras.

3. Aspectos linguísticos:

- 3.1 Relações morfossintáticas.
- 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
- 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
- 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.6 Concordância nominal e verbal.
- 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.9 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. AULETE, Caldas. iDicionário Aulete. Lexicon editora digital. Disponível em: <http://www.aulete.com.br/index.php>
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

LEGISLAÇÃO**CARGO(S): TODOS****PROGRAMA/REFERÊNCIA:**

1. Manual Técnico Disciplinar – CREMERS. Capítulos: 1, 3, 4 e apêndices (disponível no endereço eletrônico www.fundatec.com.br).
2. Código de Ética Médica (disponível no endereço eletrônico www.fundatec.com.br).

1. Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM n.º 1.931/2009 e alterações (disponível em <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2009/1931>)
2. Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM n.º 2.145/2016 e alterações (disponível em <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2016/2145>)
3. Resolução CFM n.º 1.980/2011, que fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas e dá outras providências (disponível em <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2011/1980>)

4. Resolução CFM nº 2.147/2016, que estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos (disponível em <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2016/2147>)
5. Lei Federal nº 3.268, publicada no D.O.U em 01/10/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. (disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L3268.htm)
6. Lei Federal nº 6.839, publicada no D.O.U. em 03/11/1980, que dispõe sobre o Registro de Empresas nas Entidades Fiscalizadoras do Exercício Profissional. (disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6839.htm)
7. Decreto Federal nº 44.045, publicado no D.O.U. em 25/07/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/1957. (disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/D44045.htm)

*Alterado em 12/05/2017.

RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO(S): TODOS

PROGRAMA:

Lógica Proposicional; Problemas Lógicos; Raciocínio Aritmético; Interpretação de Texto; Habilidades de raciocínio, envolvendo: (a) elaboração de argumentos; (b) avaliação da argumentação; e (c) formulação ou avaliação de planos de ação. Construção de argumentos: reconhecimento da estrutura básica de um argumento; conclusões apropriadas; hipóteses subjacentes; hipóteses explicativas fundamentadas; analogia entre argumentos com estruturas semelhantes. Avaliação de argumentos: fatores que reforçam ou enfraquecem uma argumentação; erros de raciocínio; método utilizado na exposição de razões. Formulação e avaliação de um Plano de Ação: reconhecimento da conveniência, eficácia e eficiência de diferentes planos de ação; fatores que reforçam ou enfraquecem as perspectivas de sucesso de um plano proposto; hipóteses subjacentes a um plano proposto.

REFERÊNCIAS:

1. ALENCAR, Edgar F. **Iniciação à lógica matemática**. 18ª ed. São Paulo: Livraria Nobel S. A., 2000.
2. ALVES, Alaôr Caffé. **Lógica: pensamento formal e argumentação**. Bauru: Edipro, 2000.
3. BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. **Aprendendo Lógica**. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2003.
4. BISPO, Carlos Alberto F; CASTANHEIRA, Luiz B. **Introdução a Lógica Matemática**. São Paulo: Cengage Learning, 2011
5. CARRAHER, David W. **Senso Crítico: do dia-a-dia às ciências humanas**. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 192 p.
6. COPI, Irving M. **Introdução à Lógica**. 3ª ed. São Paulo: Mestre Jou, 1978. 488 p.
7. FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo: Nobel, 2002.
8. LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio Lógico-Matemático**. Série Provas & Concursos. São Paulo: Abril, 2015.
9. MARIANO, Fabricio; ALMEIDA, Marcos; OLIVEIRA, Renato. **Raciocínio Lógico e Matemática para concursos CESPE/UNB**. Série Provas & Concursos. São Paulo: Método, 2016.
10. NAHRA, Cinara, WEBER, Ivan H. **Através da lógica**. 4ª ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
11. NOLT, John, ROHATYN, Dennis. **Lógica**. São Paulo: Schaum McGraw-Hill, 1991.
12. SÉRATES, J. **Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico**. 5ª ed. Brasília: Gráfica e Editora Olímpica Ltda, 1997.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ASSISTENTE BÁSICO

Redação Oficial; Correspondência Oficial; Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento; Expressões e Vocábulos Latinos de Uso Frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais; Documentos e Modelos; Comunicação Escrita e Oral; Envelope e Endereçamentos Postais; Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo; Noções de Arquivística; Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Suprimentos; Armazenamento e Movimentação de Materiais; Manuseio de Materiais; Técnicas Secretariais: Organizar e Secretariar Reuniões; Qualidade na Prestação de Serviços e no Atendimento Presencial, Virtual e Telefônico; Postura de Atendimento; Atendimento ao Público.

1. BRASIL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf
2. BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República** – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
3. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: Linguagem & Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2011.
4. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais: Uma Abordagem Introdutória**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
5. DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**. São Paulo: Atlas, 2012.

6. FERRAZ, Kátia Maria Andrade, MORAES, Thais Cristiane Campos de. **Postura de Atendimento**. Piracicaba: USP-Esalq. Disponível em:
7. MOURA, Cassia E. **Gestão de Estoques: Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
8. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 3a ed. São Paulo: Érica, 2010.

ASSISTENTE PLENO

PROGRAMA:

Atos administrativos; Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório; Redação Oficial; Correspondência Oficial; Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento; Expressões e Vocábulos Latinos de Uso Frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais; Documentos e Modelos; Comunicação Escrita e Oral; Envelope e Endereçamentos Postais; Contabilidade Básica; Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo; Noções de Arquivística; Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Suprimentos; Armazenamento e Movimentação de Materiais; Manuseio de Materiais; Logística Operacional; Técnicas Secretarias: Organizar e Secretariar Reuniões; Organização e controle de eventos, como: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; Qualidade na Prestação de Serviços e no Atendimento Presencial, Virtual e Telefônico; Postura de Atendimento; Atendimento ao Público; Administração das rotinas e sistemas de pessoal; Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL - Decreto-Lei nº 5.452 de 01.05.1943 – Consolidação das Leis do Trabalho e suas alterações posteriores. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm
2. BRASIL - Lei nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações posteriores. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm
3. BRASIL - Lei nº 10.520 de 17.07.2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005. Disponíveis em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3555compilado.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm
4. BRASIL - Lei Federal nº 4320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm
5. BRASIL - Lei complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm
6. BRASIL - Lei nº 8.429/92 (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm
7. BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
8. BRASIL, Manual Técnico Disciplinar do CREMERS. Disponível em: http://www.cremers.org.br/download/manual_tecnico_disciplinar_ed10.pdf
9. ALCANTARA, Silvano Alves. **Legislação Trabalhista e Rotinas Trabalhistas**. Curitiba: InterSaberes, 2014.
10. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa. **Correspondência** – Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2011.
11. BERTI, Anélio; BERTI, Adriana C.P. **Contabilidade Básica**: primeiros passos para o conhecimento contábil. Curitiba: Juruá, 2011.
12. CASTIGLIONI, José Antonio de M. **Logística Operacional** – Guia Prático - São Paulo: Érica, 2013.
13. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais** – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
14. DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**. São Paulo: Atlas, 2012.
15. FERRAZ, Kátia Maria Andrade, MORAES, Thais Cristiane Campos de. **Postura de Atendimento**. Piracicaba: USP-Esalq. Disponível em: http://www.esalq.usp.br/biblioteca/PDF/Manual_postura.pdf
16. FERREIRA, Eduardo Rosa. **Manual do Departamento Pessoal** - Um Guia Prático da Admissão à Aposentadoria. Goiânia: Buscajus, 2012.
17. FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Pessoas** - Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. São Paulo: Érica, 2013.
18. FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano do A. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
19. KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial** – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.
20. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. **Secretária**: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010.
21. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária** –Técnicas de Trabalho - São Paulo: Atlas, 2010.

22. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro** – São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
23. MOURA, Cassia E. **Gestão de Estoques** – Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
24. PRADO, Leandro Cadenas. **Licitações e Contratos** – Lei nº 8.666/93 Simplificada. Niterói, RJ: Impetus, 2014.
25. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado**: técnicas e comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

PROGRAMA:

- Algoritmos e Estruturas de Dados:** Conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos e estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores.
- Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados:** Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais.
- Rede de computadores:** Conceitos básicos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores.
- Segurança da Informação:** Conceitos de segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Segurança de Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malwares) e Ataques. Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Comandos e ferramentas de administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Firewall: conceitos e implementação (Windows e Linux). Investigação digital: análise de cabeçalho de e-mail, serviço WHOIS, procedimentos para a coleta de dados em servidores, procedimentos para a materialização da prova (judiciais ou não). Perícia digital (computação forense): conceitos, etapas, recuperação de dados excluídos, tentativa de quebra/descoberta de senhas, *live* e *post mortem forensics*, laudo pericial.
- Pacote Office:** pacote MS Office (Word, Excel, Outlook e Power Point, versões 2010 ou superiores), incluindo integração/vinculação de conteúdo entre os aplicativos e com bases de dados estruturados. Resolução de problemas relacionados com rotinas de apresentações multimídia em eventos. **MS Word:** Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, salvar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. **MS Excel:** Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas. **MS Outlook:** Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal. Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook. Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de

- ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse. **MS Power Point:** Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal. Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook. Animações: saber utilizar as animações disponíveis. Apresentação de slides: saber utilizar os itens desta funcionalidade.
6. **Suporte em hardware e software de microinformática:** atendimento de suporte de TI, análise e avaliação de demandas e alternativas, registro de atendimento e atenção total ao atendido. Montagem e configuração de microcomputadores e servidores, manutenção básica de impressoras jato de tinta e laser.

REFERÊNCIAS:

1. BATTISTI, Júlio; SANTANA, Fabiano. Windows Server 2008, Guia de Estudos Completo, Implementação, Administração e Certificação. Rio de Janeiro: Novaterra, 2009.
2. DAMAS, Luís. SQL - Structured Query Language. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
3. DELLA VECCHIA, E. Perícia Digital - Da investigação à análise forense. Campinas: Millennium, 2014
4. EDELWEISS, Nina; GALANTE, Renata. Estruturas de Dados. Porto Alegre: Artmed, 2009.
5. GOODRICH, M. T.; TAMASSIA, R. Introdução à Segurança de Computadores. Porto Alegre: Bookman, 2013.
6. HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de Dados. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.
7. KUROSE, James; ROSS, Keith. Redes de Computadores e a Internet. 6. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2010 e versões superiores).
9. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2010 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2010 e versões superiores).
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2010 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2010 e versões superiores).
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Power Point 2010 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Power Point 2010 e versões superiores).
12. MORIMOTO, Carlos. Linux, Guia Prático. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2009.
13. MORIMOTO, C. E. Hardware II, o Guia Definitivo. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2010.
14. TORRES, Gabriel. Redes de Computadores. Rio de Janeiro: Novaterra, 2010.
15. VISUALG. - VisuAlg 3.0 e versões superiores - Programa que edita, interpreta e executa algoritmos. Disponível em: <<http://sourceforge.net/projects/visualg30/>>. Acesso em: 9 mai. 2017.

NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO(S): TODOS

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. **Leitura e compreensão de textos:**
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. **Léxico/Semântica:**
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. **Aspectos linguísticos:**
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentos gráficos (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Colocação pronominal.
 - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.

- 3.7 Concordância nominal e verbal.
- 3.8 Regência nominal e verbal.
- 3.9 Paralelismos de Regência.
- 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
- 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
- 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
- 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.16 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010.
2. FUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

**LEGISLAÇÃO
CARGO(S): TODOS****PROGRAMA/REFERÊNCIA:**

1. Manual Técnico Disciplinar – CREMERS. Capítulos: 1, 3, 4 e apêndices (disponível no endereço eletrônico www.fundatec.com.br).
2. Código de Ética Médica (disponível no endereço eletrônico www.fundatec.com.br).
1. Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM n.º 1.931/2009 e alterações (disponível em <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2009/1931>)
2. Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM n.º Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações (disponível em <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2016/2145>)
3. Resolução CFM n.º 1.980/2011, que fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas e dá outras providências (disponível em <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2011/1980>)
4. Resolução CFM nº 2.147/2016, que estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos (disponível em <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2016/2147>)
5. Lei Federal n.º 3.268, publicada no D.O.U em 01/10/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações. (disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L3268.htm)
6. Lei Federal n.º 6.839, publicada no D.O.U. em 03/11/1980, que dispõe sobre o Registro de Empresas nas Entidades Fiscalizadoras do Exercício Profissional. (disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6839.htm)
7. Decreto Federal n.º 44.045, publicado no D.O.U. em 25/07/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei n.º 3.268/1957. (disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/D44045.htm)

*Alterado em 12/05/2017.

**RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO(S): TODOS****PROGRAMA:**

Lógica Proposicional; Problemas Lógicos; Raciocínio Aritmético; Interpretação de Texto; Habilidades de raciocínio, envolvendo: (a) elaboração de argumentos; (b) avaliação da argumentação; e (c) formulação ou avaliação de planos de ação. Construção de argumentos: reconhecimento da estrutura básica de um argumento; conclusões apropriadas; hipóteses subjacentes; hipóteses explicativas fundamentadas; analogia entre argumentos com estruturas semelhantes. Avaliação de argumentos: fatores que reforçam ou enfraquecem uma argumentação; erros de raciocínio; método utilizado na exposição de razões. Formulação e avaliação de um Plano de Ação: reconhecimento da conveniência, eficácia e eficiência de diferentes planos de ação; fatores que reforçam ou enfraquecem as perspectivas de sucesso de um plano proposto; hipóteses subjacentes a um plano proposto.

REFERÊNCIAS:

1. ALENCAR, Edgar F. **Iniciação à lógica matemática**. 18ª ed. São Paulo: Livraria Nobel S. A., 2000.
2. ALVES, Alaôr Caffé. **Lógica: pensamento formal e argumentação**. Bauru: Edipro, 2000.
3. BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. **Aprendendo Lógica**. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2003.
4. BISPO, Carlos Alberto F; CASTANHEIRA, Luiz B. **Introdução a Lógica Matemática**. São Paulo: Cengage Learning, 2011
5. CARRAHER, David W. **Senso Crítico: do dia-a-dia às ciências humanas**. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 192 p.
6. COPI, Irving M. **Introdução à Lógica**. 3ª ed. São Paulo: Mestre Jou, 1978. 488 p.
7. LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio Lógico-Matemático**. Série Provas & Concursos. São Paulo: Abril, 2015.
8. MARIANO, Fabricio; ALMEIDA, Marcos; OLIVEIRA, Renato. **Raciocínio Lógico e Matemática para concursos CESPE/UNB**. Série Provas & Concursos. São Paulo: Método, 2016.
9. NAHRA, Cinara, WEBER, Ivan H. **Através da lógica**. 4ª ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
10. NOLT, John, ROHATYN, Dennis. **Lógica**. São Paulo: Schaum McGraw-Hill, 1991.
11. F3SÉRATES, J. **Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico**. 5ª ed. Brasília: Gráfica e Editora Olímpica Ltda, 1997.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ADVOGADO**PROGRAMA:****DIREITO ADMINISTRATIVO**

Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. **Administração Pública Indireta:** autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Conselhos de Fiscalização Profissional. **Princípios que regem a Administração Pública:** legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. **Atos Administrativos:** noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. **Processo Administrativo:** noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. **Poderes Administrativos:** Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. **Agentes Públicos:** noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). **Licitação Pública:** conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. A Lei nº 8666/93 e alterações. **Contratos Administrativos:** conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. A Lei nº 8666/93 e alterações. **Serviço Público:** conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei nº 8.987/95. **Domínio Público:** conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. **Responsabilidade civil do Estado:** noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. **Controle da administração:** conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). **Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça** sobre Direito Administrativo.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. **Controle de constitucionalidade:** sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. **Dos direitos e garantias fundamentais:** dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. **Da organização político administrativa:** das competências da União, Estados e Municípios. **Da organização do Estado:** arts. 18 a 43 da Constituição Federal. **Do Poder Legislativo:** Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores.

Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). **Do Poder Executivo:** arts. 76 a 91 da Constituição Federal. **Do Poder Judiciário:** disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. **Das funções essenciais à Justiça:** do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. **Da Tributação e do Orçamento** (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). **Da Ordem Social:** Da Saúde (arts. 196 a 200 da Constituição Federal).

DIREITO CIVIL

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90). Direito de Empresa (arts. 996 a 1.195 do Código Civil). Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Das normas Processuais Cíveis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública. Dos atos processuais. Tutela provisória. Da formação, suspensão e extinção do processo.

Processo de conhecimento: Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedência liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada.

Cumprimento de sentença: Liquidação de sentença. Procedimento de cumprimento da sentença.

Procedimentos especiais. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa.

Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80).

Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. Recursos.

Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80).

Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA AOS CONSELHOS DE MEDICINA

Lei Federal n.º 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências.

Lei Federal n.º 8.080/1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei Federal n.º 12.514/2011 (arts. 3º a 12), na parte que trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral.

Lei Federal n.º 12.842/2013, que dispõe sobre o exercício da Medicina.

DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL

Código Penal: Parte geral: Aplicação da Lei Penal; do Crime; da Imputabilidade Penal; do Concurso de Pessoas; da pena (capítulo VI - dos efeitos da condenação); da extinção da punibilidade. Parte especial: dos Crimes contra a Fé Pública; dos Crimes contra a Administração Pública.

Leis Criminais Especiais: Crimes de abuso de autoridade e Crimes previstos na lei de Licitações.

Código de Processo Penal: Do Processo em Geral.

Lei Federal n.º 9.099/95: Juizados Especiais Criminais.

Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Penal e Processo Penal.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato gerador. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 6) Imunidades e isenção. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 8) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Administração tributária. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Lei Federal nº 6830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

REFERÊNCIAS:**DIREITO ADMINISTRATIVO:**

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 31ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2017.
2. MAFINI, Rafael. Direito Administrativo, 4ª ed., Revista da Tribunais, 2013.
3. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 39ª. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
2. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 20ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
3. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 33ª. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

DIREITO CIVIL:

1. BRASIL. Código Civil. Brasília: Senado Federal, 2002 (devidamente atualizado).
2. BRASIL. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90). Brasília: Senado Federal, 1990.
3. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: parte geral**, vol. 1, 19ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
4. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: obrigações**. vol. 2, 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
5. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil**. vol. 3, 15ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
6. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral**. vol. 4, tomo I, 13ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
7. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie**. vol. 4, tomo II, 10ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1. BRASIL. Código de Processo Civil. Brasília: Senado Federal, Lei nº 13.105/2015.
2. CAMARA, Alexandre Freitas. **O novo Código de Processo Civil**. São Paulo: Atlas, 2015.
3. BUENO, Cássio Scarpinella. Manual de Direito Processual Civil, São Paulo: Saraiva, 2015.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA AOS CONSELHOS DE MEDICINA

1. BRASIL. Brasília: Senado Federal, Lei Federal n.º 3.268/1957 e alterações.
2. BRASIL. Brasília: Senado Federal, Lei Federal n.º 8.080/1990 e alterações.
3. BRASIL. Brasília: Senado Federal, Lei Federal n.º 12.514/2011 (arts. 3º a 12).
4. BRASIL. Brasília: Senado Federal, Lei Federal n.º 12.842/2013.

DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL

1. BRASIL. Brasília: Senado Federal, Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Código Penal - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
2. BRASIL. Brasília: Senado Federal, Lei nº. 4.898, de 9 de dezembro de 1965 e alterações.
3. BRASIL. Brasília: Senado Federal, Lei nº. 8666, de 21 de junho de 1993, e alterações. Artigos 89 a 108.
4. BRASIL. Brasília: Senado Federal, Lei nº. 9099, de 26 de setembro de 1995 e alterações. Juizados Especiais Criminais.
5. BRASIL. Brasília: Senado Federal, Decreto-Lei n.º 3.689, de 03 de outubro de 1941 e alterações.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
2. BRASIL. Código Tributário Nacional - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
3. BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações.
4. BRASIL. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 e alterações.

OBS: Além das obras doutrinárias indicadas, também integram a bibliografia toda a legislação pertinente à matéria constante do programa do edital, assim como os enunciados de súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal.

ANALISTA CONTÁBIL**PROGRAMA:**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceitos e Procedimentos Contábeis Orçamentários: Princípios orçamentários. Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária. Fonte e destinação de recursos. Conceitos e Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões,

passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos Contábeis Específicos: Parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios em regime especial. Consórcios públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanços Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. Conceitos, normas e demonstrativos estabelecidos na Lei 4.320, de 17 de março de 1964. Contabilidade Geral e Gerencial: Finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de um sistema de informações gerenciais. Controle Interno: Conceito, sistema e categorias de controle interno. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Balanced Scorecard: Sistema de avaliação de desempenho. Formação de preços. Gestão e Análise de Orçamentos: Ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. Análise de Custos: Classificação dos Custos e Despesas, análises do ponto de equilíbrio e dos custos indiretos, métodos utilizados na avaliação de estoques, cálculos do custo de depreciação e de encargos sociais sobre salários e análise da produtividade da mão de obra.

Auditoria e Prestação de Contas: Normas Brasileiras de Auditoria Interna: Conceituação e objetivos da auditoria interna. Papéis de trabalho. Fraude e erro. Planejamento da auditoria interna. Riscos de auditoria interna. Procedimentos de auditoria interna. Relatórios de auditoria interna. Ética profissional dos auditores interno e externo. Atributos dos auditores em relação à organização, sua atuação e capacitação. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. Conceitos, normas e procedimentos atinentes às tomadas e prestação de contas dos Conselhos de Medicina.

Administração e Finanças Públicas: Administração Pública: Princípios Administrativos: Princípios explícitos e implícitos. Poderes e deveres administrativos. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. Atos administrativos: Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Contratos Administrativos: Conceitos, características, conteúdo, formalidades, normas relativas à execução e fiscalização, prazos e extinção contratual. Finanças Públicas: Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: Plano plurianual de investimentos; Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000).

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL **Constituição Federal de 1988**. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm > Acesso em: 27 abr. 2017.
2. BRASIL **Lei complementar 101, de 04 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm > Acesso em: 27 abr. 2017.
3. BRASIL **Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993 (atualizada pela Lei 8.883/1994)**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm> Acesso em: 27 abr. 2017.
4. BRASIL **Lei federal. 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm > Acesso em: 27 abr. 2017.
5. BRASIL **Lei 10.520, de 17 de julho de 2002**. Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm > Acesso em: 27 abr. 2017.
6. BRASIL **Portaria Conjunta STN/SOF Nº 2, de 22 de dezembro de 2016 e Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016**. Aprovam a 7ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasep> Acesso em: 27 abr. 2017.
7. BRASIL **Lei federal 3.268, de 30 de setembro de 1957 e alterações**. Dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l3268.htm Acesso em: 27 abr. 2017.
8. Resolução CFC 986, de 28 de novembro de 2003 (alterada pela Resolução CFC 1.329/11). Aprova a NBC TI 01 (NBC T 12) - Da Auditoria Interna. Disponível em http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2003/000986 Acesso em: 27 de abr. 2017.
9. BRASIL **Resolução CFM 2.159/2017, publicada no DOU de 01 de fevereiro de 2017**. Estabelece normas e procedimentos para tomada e prestação de contas dos Conselhos de Medicina. Disponível em: < <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2017/2159>> Acesso em 27 abr. 2017.
10. MAFFEI, José. **Curso de Auditoria**. São Paulo: Editora Saraiva, 2015.
11. SANTOS, Joel j. **Análise de Custos**. 4ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

12. CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade Gerencial Teoria e Prática** 7ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2014.
13. SANTANNA, Gustavo. **Direito Administrativo: Série Objetiva** 4ª edição. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2015.