

O Conselho Regional de Medicina do Estado de Sergipe - CREMESE, autarquia federal de Direito Público, conforme a Lei 3.268 de 30/09/57, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento de todos os interessados o Edital do Concurso Público de Provas e Provas e Títulos para preenchimento em caráter permanente das vagas existentes e formação de cadastro de reserva nos cargos descritos no Quadro 01 deste Edital.

1. Das Disposições Preliminares

1.1 O concurso público a ser realizado em datas fixadas no calendário constante do Anexo IV deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe – FAPESSE e regido por este Edital.

1.2 O concurso público destina-se ao preenchimento dos cargos abaixo discriminados, nas vagas existentes ou que forem criadas em função do cadastro de reserva, dentro do prazo de sua validade, conforme o item 7 deste Edital, para a região que compreende a jurisdição do CREMESE.

1.3 Os cargos, códigos, vencimentos, carga horária, número de vagas e requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Quadro 1 – Cargos em Concurso

CARGO	CÓDIGO	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO E EXERCÍCIO DO CARGO
Analista de sistema	201	900,00	6 horas	01	Nível Superior completo em Ciências da Computação, Informática, Análise de Sistemas.
Advogado	202	900,00	4 horas	01 *	Nível Superior completo em Direito e registro na OAB- SE
Auxiliar de Administração	101	300,00	8 horas	02	Nível Médio Completo
Bibliotecário Documentalista	203	500,00	8 horas	01 *	Nível Superior Completo em Biblioteconomia e registro em órgão regional da classe
Médico Fiscal	204	900,00	4 horas	01 *	Nível Superior Completo em Medicina e registro no CREMESE.
Motorista	102	280,00	6 horas	01 *	Nível Médio Completo – Carteira de Habilitação – Cat.

					D
Secretario Executivo	205	500,00	8 horas	01 *	Nível Superior completo e registro na DRT
Técnico em Contabilidade	103	480,00	4 horas	01	Nível Médio em Técnico de Contabilidade e Registro em órgão regional da classe.

Observação: Os cargos marcados com asterisco (*) referem-se à composição de cadastro de reserva, portanto não estarão sujeitos a admissão imediata.

1.4-Das vagas existentes, ou que vierem a existir durante o prazo de validade deste Concurso, 10% serão destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, condicionadas, no entanto, à apresentação de laudo médico, estabelecendo a compatibilidade entre o cargo pretendido e a deficiência do candidato.

1.5-As atribuições do cargo encontram-se sumarizadas no Anexo I deste Edital.

1.6-Os candidatos aprovados em todas as fases e admitidos no Quadro sob o Regime Celetista estarão sujeitos à Consolidação das Leis Trabalhistas e demais leis pertinentes.

1.7-As remunerações dos cargos serão compostas pelos salários respectivamente indicados no item 1.3 – Quadro 1, vale transporte, auxílio alimentação (pecúnia), conforme o Decreto 3887/2001 e Portaria n. 71/2004 do Ministério do Planejamento, e assistência médica nos moldes estabelecidos pelo CREMESE.

1.8 Enquanto houver candidato aprovado, classificado e não convocado para investidura do cargo, não se publicará novo Edital de concurso para provimento do mesmo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato.

2- DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição dos candidatos implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições definidas neste Edital, sobre as quais não poderão alegar desconhecimento.

2.2 Os candidatos deverão recolher a taxa de inscrição somente após conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso, evitando ônus desnecessário.

2.3- Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.

2.4 Pagamento da Taxa de Inscrição:

O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuada nas agências e postos do BANCO DO BRASIL, conforme procedimentos especificados a seguir:

2.4.1 Período: **de 29 de julho a 11 de agosto de 2004.**

2.4.2 Conta corrente 14.388-X Agência 0017-5 Favorecido: CRM de Sergipe/Concurso

2.4.3 Horário: de atendimento bancário

2.4.4 Taxas: Nível Médio Completo: R\$ 25,00
Nível Superior Completo: R\$ 50,00

2.6- EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.6.1- Os candidatos deverão entregar o formulário de inscrição, devidamente preenchido e com a opção do cargo, comprovante de pagamento da taxa de inscrição e a documentação exigida no item 2.6.3 deste Edital, na sede da FAPESE, situada na Rua Lagarto, 952, Centro, nesta Capital, no período de **16 a 23 de agosto de 2004**, das 8:00 às 16:00 horas.

2.6.2- Poderão inscrever-se no referido concurso, todos os cidadãos que preencherem os requisitos abaixo especificados, além dos constantes no Quadro 1 deste Edital, de acordo com o cargo:

- a. Ser brasileiro;
- b. Estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- c. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- d. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da inscrição.

2.6.3- Documentos exigidos no ato da inscrição:

- a. CPF (fotocópia legível acompanhada de original para conferência)
- b. Cédula de identidade (fotocópia legível acompanhada de original para conferência);
- c. Duas fotografias datadas, 3X4, com data do ano 2002 a 2004;

2.7- Serão também considerados documentos de identidade, carteira profissional, conforme o art. 40 da CLT, as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, passaporte, carteira nacional de habilitação com foto e carteiras expedidas por órgãos e conselhos de classes.

2.8- Não serão aceitos como documento de identidade, certidão de nascimento, título eleitoral ou carteira nacional de habilitação sem foto, carteira funcional sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

2.9- O simples fato de ter efetuado o pagamento da taxa não efetiva a inscrição do candidato, devendo o mesmo proceder à entrega da ficha de inscrição, devidamente preenchida, acompanhada dos documentos solicitados, de acordo com este Edital.

2.10- A declaração falsa ou inexata de dados constantes da inscrição, bem como, a apresentação de documentos falsos, o preenchimento incompleto do formulário de inscrição, a entrega incompleta da documentação exigida no item 2.6.1e 2.6.3, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer tempo.

2.11- A inscrição pode ser efetuada pessoalmente ou por procuração, com poderes específicos para tal e firma reconhecida. No ato da inscrição será exigida a entrega da respectiva procuração, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

2.12- Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, Internet, nem após o período previsto neste Edital.

2.13- Na ocorrência de pagamento da taxa de inscrição, através de cheque, este deve ser exclusivamente de emissão do próprio candidato e a inscrição só será efetivada após a compensação bancária do mesmo. Na ocorrência de cheque sem provisão de fundos a inscrição será automaticamente cancelada.

2.14- A inscrição vale para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes do presente Edital.

2.15- Uma vez efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo e não haverá restituição, em nenhuma hipótese, do valor correspondente à taxa de inscrição paga.

2.16- Os candidatos receberão o Cartão de Identificação no período de **13 a 17 de setembro** de 2004, na **FAPese**, na rua Lagarto, 952, no horário de 08:00 às 16:00 horas. Constarão, deste cartão, a data, horário e local de realização das provas escritas.

2.17- Na ocasião do recebimento do Cartão de Identificação o candidato ou procurador devidamente constituído deverá:

a. Apresentar documento original de identidade com o qual se inscreveu, bem como recibo comprobatório da inscrição. Se a procuração for específica para a retirada do Cartão de Identificação, o procurador deverá apresentá-la conjuntamente com o comprovante de inscrição e cópia autenticada da carteira de identidade do candidato, ficando a procuração retida. Será exigido ainda o documento de identidade do procurador.

b. Conferir, com o máximo cuidado, todos os dados constantes do cartão. Se constatado erro, o candidato deverá registrar imediatamente a ocorrência em formulário próprio para posterior correção.

3- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1- Às pessoas portadoras de necessidades especiais, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a necessidade especial apresentada seja compatível com as atribuições e responsabilidades do cargo ou emprego.

3.2- Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298 de 20/12/1999.

3.3- As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas, quanto aos conteúdos, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.4- Nos termos estabelecidos pelo Decreto nº 3.298/99, os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais além de entregar no ato da inscrição, os documentos explicitados no item 2.6.3, deverão comunicar a sua necessidade especificando-a na Ficha de Inscrição. Neste mesmo momento, deverá ser entregue ainda Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID-10.

3.5- Os candidatos deverão ainda entregar no ato da inscrição, requerimento solicitando as condições necessárias à realização do concurso, conforme sua necessidade especial, para que a FAPese providencie os meios de realização da prova.

3.6- No caso das pessoas portadoras de deficiência visual (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille. Estes candidatos deverão levar, para este fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos portadores de deficiência visual (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com fonte correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).

3.7- Os candidatos portadores de necessidades especiais que, no ato da inscrição não efetivá-la de acordo com as instruções contidas neste Edital e, inclusive, não declararem sua condição, serão considerados como não portadores de necessidades especiais, não podendo fazer reclamações ou arguir em favor de sua situação.

3.8- Após a publicação da lista de classificação os candidatos aprovados como portadores de necessidades especiais serão convocados pelo CREMESE, de acordo com o número de vagas previsto neste Edital, para submeter-se à Perícia Médica a fim de comprová-las, conforme indicado no ato da inscrição, bem como a verificação de compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo ou emprego. Não caberá recurso da decisão da Perícia Médica.

4- DO CONCURSO

O concurso público previsto neste Edital constará de provas escritas e de prova de títulos.

4.1- Das Provas Escritas

4.1.1- As provas escritas explicitadas no Quadro 2, a seguir, serão realizadas nas datas e horários citados no Anexo IV deste Edital, de acordo com o cargo.

4.1.2- As provas escritas limitar-se-ão, em conteúdo, aos programas descritos no Anexo II deste Edital.

4.1.3- Os candidatos terão 04 (quatro) horas para responder às questões e fazer as marcações na folha de respostas.

4.1.4- As provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D e E), das quais somente uma estará correta. O valor de cada questão será de 01 (um) ponto.

4.1.5 – Os(as) candidatos(as) à vaga de Secretário executivo deverão submeter-se também à prova de Redação, a ser realizada no mesmo horário previsto para a realização das provas objetivas.

4.1.6- Serão atribuídos pesos em cada prova, na forma discriminada no Quadro 2, a seguir, de acordo com o cargo:

Quadro 2 – Provas Escritas por Cargo:

Cargo	Prova Escrita	Nº Questões	Peso
Analista de Sistema	Português (Nível superior)	15	01
	Conhecimentos Específicos em Análise de Sistemas	30	03
Advogado – Assessor Jurídico	Português Nível Superior	15	01
	Conhecimentos Específicos em Direito	30	03

Auxiliar Administrativo	Português (Nível médio completo)	15	01
	Conhecimentos Gerais (nível médio completo)	30	02
	Informática Básica	15	01
Bibliotecário Documentalista	Português (Nível superior)	15	01
	Conhecimentos Específicos em Biblioteconomia	30	02
	Informática Básica	15	01
Médico Fiscal	Português (Nível superior)	15	01
	Conhecimentos Específicos em fiscalização do exercício profissional da Medicina	30	03
Motorista	Português (Nível médio completo)	15	01
	Conhecimentos gerais (Nível médio completo)	30	02
Secretário Executivo	Português (Nível Superior)	15	02
	Informática Básica	15	01
	Redação	-	02
Técnico em Contabilidade	Português (Nível médio completo)	15	01
	Matemática (Nível médio completo)	15	01
	Conhecimentos Específicos em Contabilidade	20	03
	Informática Básica	15	01

4.1.7- As provas escritas serão realizadas em Aracaju (SE), em local, data e horário indicados no Cartão de Identificação dos candidatos. Estes dados estarão também disponíveis, após a entrega do Cartão de Identificação, nos quadros de avisos da FAPese, à Rua Lagarto, 952, Centro, Aracaju (SE) e do Conselho Regional de Medicina do Estado de Sergipe – CREMESE, situado na Avenida Rio Branco, 186, edf. Oviêdo Teixeira, 3º andar, salas 307/312, Centro, Aracaju (SE) bem como nos endereços eletrônicos: <http://www.fapese.org.br> e <http://www.cremese.cfm.org.br>

4.1.8- Da Aplicação das Provas Escritas

4.1.8.1- Não será permitido aos candidatos prestarem prova sem o documento oficial de identidade, original e em bom estado ou os substitutivos constantes do item 2.7.

4.1.8.2- Não serão admitidos na sala de provas os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido no cartão de identificação.

4.1.8.3- Não haverá aplicação de provas fora do local preestabelecido.

4.1.8.4- Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a realização das provas escritas, com um prazo mínimo de antecedência de 30 (trinta) minutos, considerado o horário de início das provas, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que utilizarão para marcar suas respostas,

4.1.8.5- Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas ou assinaladas sem preencher o espaço totalmente e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.1.8.6- Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquina calculadora, aparelho celular, pager, relógio com calculadora ou qualquer outro equipamento eletrônico.

4.1.8.7- Ao terminarem as provas, os candidatos entregarão a Folha de Respostas devidamente preenchida e devolverão o caderno de questões, que será disponibilizado em meio eletrônico, conforme subitem 8.8 – Das prescrições diversas, deste Edital.

4.1.8.8- Os candidatos só poderão deixar a sala de realização das provas após duas horas do início das mesmas.

4.1.8.9 – Após a entrega da Folha de Respostas, fica expressamente proibida a permanência do(s) candidato(s) nas dependências do local de realização das provas.

4.1.8.10- Reclamações concernentes ao gabarito das provas só serão aceitas até 02 dias úteis contados após a divulgação do gabarito, devendo os candidatos utilizar o formulário específico e instruções constantes do item 6 do presente Edital.

4.1.9- Do Julgamento das Provas Escritas

4.1.9.1- Na avaliação de cada prova será utilizado o ponto padronizado, com a finalidade de avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais.

4.1.9.2- Para o cálculo do Ponto Padronizado de cada prova desenvolvem-se as seguintes operações:

a . Conta-se o total de acertos de cada candidato;

b. Calcula-se a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos;

c. Transforma-se o total de acertos de cada candidato em ponto padronizado: para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova e a média de acertos da prova; divide-se essa diferença pelo desvio padrão da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez), soma-se 50 (cinquenta) e finalmente multiplica-se o valor obtido pelo peso da prova:

$$PP = \frac{A - \bar{X}}{S} \times 10 + 50 \times p$$

PP ⇒ pontos padronizados do candidato por prova

A ⇒ número de acertos na prova

X ⇒ média de pontos da prova

S ⇒ desvio padrão

p ⇒ peso da prova

4.1.9.3- Somando-se os pontos padronizados do candidato em cada prova (PP), obtém-se o Total de Pontos Padronizados do candidato (TPP). Procedimento análogo será implementado para o cálculo do ponto padronizado da redação, em que o número de acertos será substituído pela nota do candidato, e a média de pontos da prova pela média das notas dos candidatos.

4.1.9.4- Serão habilitados os candidatos que obtiverem, do total de questões objetivas do conjunto de provas escritas, um número de acertos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e que não tenham resultado nulo em qualquer uma das provas escritas.

4.1.9.5- No caso do cargo de Secretário Executivo, somente serão avaliadas as redações dos candidatos que forem habilitados na forma do subitem 4.1.9.4. As redações que obtiverem pontuação menor que 6 (seis) pontos, desclassificarão o candidato do processo de seleção.

4.1.9.6- O resultado das provas escritas será divulgado por ordem alfabética com a respectiva pontuação obtida pelos candidatos, habilitados na forma do item 4.1.9.4 e 4.1.9.5, conforme as datas expostas no Anexo IV – Calendário de Datas Limite, deste Edital.

4.2- Da Prova de Títulos

4.2.1- Concorrerão à contagem de pontos dos títulos somente os candidatos aos cargos de Analista de Sistemas, Advogado, Bibliotecário Documentalista, Médico Fiscal, Secretário Executivo, habilitados na prova escrita e de redação, dependendo do cargo, na forma dos subitens 4.1.9.4 e 4.1.9.5 deste Edital.

4.2.2- A entrega dos títulos será realizada nas datas fixadas no Anexo IV, integrante deste Edital, no horário das 8:00 às 16:00 horas, na sede da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe – FAPese, situada na rua Lagarto, nº 952, Centro, Aracaju (SE).

4.2.3- Não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos após o prazo determinado.

4.2.4- Somente serão avaliados os títulos discriminados no Anexo III, deste Edital, de acordo com a especificação detalhada no referido anexo. O valor máximo da prova de títulos é de 100 (cem) pontos, sendo desconsiderados os demais.

4.2.5- Para a comprovação de títulos, os candidatos deverão apresentá-los em cópias autenticadas em cartório ou cópias acompanhadas do original, para serem conferidos pelo receptor, devidamente relacionados em modelo específico, disponível no site <http://www.fapese.org.br> ou na sede da FAPese, na Rua Lagarto, 952, Centro, nesta Capital, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas.

4.2.6- A comprovação de títulos referentes à experiência profissional dar-se-á através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acompanhada da declaração do empregador, com firma reconhecida, ou Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, ambas especificando o cargo e o tempo de serviço no cargo, ou cópia do Termo de Rescisão Contratual, homologado pelo Ministério do Trabalho. No caso de servidor público deverá ser apresentado o documento legal de nomeação no cargo, bem como declaração do setor de pessoal da Instituição, especificando o tempo de serviço, em desempenho ou desempenhado no cargo, pelo servidor.

4.2.7- Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado. Em caso de diplomas de estudos realizados no exterior, além da tradução juramentada, deverá ser apresentada cópia autenticada do original em cujo verso conste a revalidação concedida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, ou Instituição por este credenciada a esse fim.

4.2.8- Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos dos documentos ou documentos ilegíveis e incompletos.

4.2.9- Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio, monitoria e o tempo de serviços paralelos, no mesmo cargo.

5- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1- Serão excluídos do processo classificatório os candidatos que:

- a. Obtiverem resultado nulo em qualquer uma das provas escritas;
- b. Obtiverem, do total de questões objetivas do conjunto de provas escritas, um número de acertos inferior a 50% (cinquenta por cento);
- c. Obtiverem, no caso de candidatas(as) ao cargo de Secretário Executivo, menos de 6 (seis) pontos na prova de Redação.

5.2- A Classificação dos candidatos aprovados far-se-á por ordem decrescente do número de pontos obtido pelo somatório das duas provas, ou seja, o total de pontos padronizados das provas escritas objetivas (TPP), mais o total de pontos obtidos na prova de títulos, para os cargos de Analista de Sistema, Advogado, Bibliotecário Documentalista e Médico Fiscal.

5.3- A classificação dos candidatos aprovados ao cargo de Secretário Executivo far-se-á por ordem decrescente do número de pontos obtido pelo somatório do total de pontos padronizados das provas escritas objetivas (TPP), acrescido do resultante dos pontos oriundos da prova de Redação, mais o total de pontos obtidos na prova de títulos.

5.4- A classificação dos candidatos aprovados para o cargo de Auxiliar de Administração, Motorista e Técnico em Contabilidade far-se-á por ordem decrescente do número de pontos padronizados obtidos mediante as provas escritas objetivas (TPP).

5.5- Para efeito de divulgação externa o resultado do concurso será publicado, em duas listas, contendo a primeira, a classificação de todos os candidatos, por cargo, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda, somente a classificação destes últimos, indicando o total de pontos obtidos pelos candidatos.

5.6- Os casos de empate que venham a ocorrer na classificação dos candidatos serão resolvidos, dando-se prioridade, na ordem de classificação, ao candidato que:

- a. Obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b. Obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- c. Obtiver a maior nota na prova de Português;
- d. Tiver a maior idade.

6- DOS RECURSOS

6.1- Após a aplicação das provas escritas, os gabaritos oficiais serão afixados nos quadros de avisos da FAPese e do CREMESE, conforme endereços citados no item 4.1.6, bem como estarão disponíveis nos endereços eletrônicos: <http://www.fapese.org.br> e <http://www.cremese.cfm.org.br>, no primeiro dia útil subsequente à realização das provas.

6.2- Os candidatos que se julgarem prejudicados após a publicação do gabarito da prova escrita objetiva, poderão recorrer, através de requerimento dirigido à Coordenação do Concurso da FAPese, em formulário específico, cujo modelo encontra-se à disposição dos interessados no site <http://www.fapese.org.br> ou na sede da FAPese, onde deverá ser entregue o requerimento, no endereço já indicado anteriormente, nos horários das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, até dois dias úteis após a divulgação do gabarito.

6.3- As reclamações serão respondidas exclusivamente pela FAPese.

6.4- Não serão aceitas reclamações fora do prazo estipulado no item 6.2 e ainda, mesmo no prazo, aquelas enviadas por via postal, via fax e/ou via correio eletrônico, bem como revisão de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

6.5- Os candidatos deverão entregar dois conjuntos idênticos de reclamações (original e cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todas as reclamações e apenas uma capa.

6.6- Cada conjunto de reclamações deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a. Folhas separadas para questões diferentes;
- b. Em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela FAPese;
- c. Argumentação lógica e consistente, para cada questão;
- d. Capa única constando o nome, o número de inscrição e assinatura do candidato;
- e. Não identificar o candidato no corpo das reclamações;
- f. Reclamações datilografadas ou digitadas em formulário próprio, de acordo com os modelos disponibilizados no site <http://www.fapese.org.br> ou na sede da FAPese, no endereço anteriormente especificado, no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.

6.7- Reclamações inconsistentes, em formulários diferentes do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas, neste Edital, serão indeferidas.

6.8- Se do exame das reclamações resultar anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões) será (ão) atribuída (s) a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma o quantitativo de cada uma das provas objetivas sofrerá alteração.

7- DA VALIDADE DO CONCURSO

7.1- O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação será de 02 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Presidente do CREMESE, conforme o disposto pelo artigo 37, parágrafo 3º, da Constituição Federal.

8- DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

8.1- Em qualquer fase do concurso será excluído o candidato que:

- a. Atentar contra a disciplina, adotar procedimentos que contrariem o explicitado neste Edital, ou que venha a desacatar quem esteja investido de autoridade para dirigir, coordenar, orientar ou auxiliar na realização do concurso;
- b. Faltar ou chegar atrasado às provas escritas;
- c. Não estar de posse de documento oficial de identificação no momento de submeter-se à prova escrita.
- d. For encontrado utilizando-se de meios ilícitos, visando obter resultado favorável para si ou para outrem.

8.2- Os candidatos deverão observar atentamente os horários, datas e locais das provas, procurando tomar conhecimento junto a FAPese, de quaisquer alterações que porventura venham a acontecer.

8.3- Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a realização das provas escritas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

8.4- Os candidatos poderão obter informações referentes ao Concurso Público na FAPese, situada na Rua Lagarto, nº 952, Centro – Aracaju (SE), ou ainda, nos endereços eletrônicos <http://www.fapese.org.br> e <http://www.cremese.org.br>

8.5- Nenhuma informação constante nesse edital será fornecida por telefone

8.6- É de responsabilidade exclusiva dos candidatos a identificação correta do seu local de provas e o comparecimento na data e horário determinados.

8.7- A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade acompanhar a publicação de todas as informações referentes a este processo seletivo, através dos meios indicados no subitem 8.4.

8.7- Acarretará a eliminação dos candidatos do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, a quaisquer dos dispositivos definidos neste Edital e nas instruções constantes de cada prova.

8.8 – O Caderno de questões relativo às provas escritas objetivas será divulgado no site <http://www.fapese.org.br> concomitantemente à divulgação do gabarito.

8.9- O resultado final do Concurso Público será homologado pelo CREMESE afixado nos quadros de avisos da FAPese e do CREMESE, nos endereços citados no item 4.1.6. Serão divulgados ainda nos endereços eletrônicos <http://www.fapese.org.br> e <http://www.cremese.cfm.org.br> e publicados no Diário Oficial da União.

8.10- Cabe ao CREMESE o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento das vagas existentes, as vagas previstas pelo cadastro de reserva e as que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de aproveitamento total dos candidatos, mesmo que aprovados no concurso.

8.11- Não será fornecido aos candidatos documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada.

8.12- Os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço na FAPese, enquanto estiverem participando do Concurso Público e, posteriormente no CREMESE, caso tenham sido aprovados, por todo o período da validade do concurso. Em caso de não alteração dos endereços, a FAPese e o CREMESE darão como entregues quaisquer correspondências enviadas no endereço constante do cadastro, sendo assim de inteira responsabilidade dos candidatos os prejuízos eventualmente decorrentes da não atualização de seus endereços.

8.13- A inexatidão ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

8.14- O candidato que recusar a nomeação ou consultado e nomeado deixar de entrar em exercício, ou ainda deixar de se apresentar nos 30 (trinta) dias subseqüentes à convocação, perderá os direitos de sua classificação.

9- DO PROVIMENTO DO CARGO

9.1- O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação específica dos candidatos habilitados, dentro da validade do concurso e de acordo com as necessidades do CREMESE.

9.2- São condições para a nomeação:

- a) - Ser brasileiro.
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade, completos;
- c) Ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- d) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada através de exame médico realizado pelo CREMESE, por ocasião da nomeação/admissão;
- e) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f) Possuir escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme este Edital;
- g) Não ter sofrido sanções de natureza administrativa, civil ou penal, em exercício de cargo ou função pública, devendo apresentar certidões correspondentes, caso seja servidor público;
- h) Estar registrado no Conselho Regional ou órgão representativo da respectiva classe, como explicitado no Quadro 01 deste Edital, a saber: Advogado, Bibliotecário documentalista, Médico Fiscal, Secretário Executivo e Técnico em Contabilidade.
- i) Estar desimpedido no exercício profissional e em dia com as obrigações relativas aos respectivos conselhos de classe;
- j) Apresentar os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos mínimos do cargo, ou seja, diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso na área específica do cargo em concurso, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Para os cargos de Advogado, Bibliotecário documentalista, Médico Fiscal, Secretário Executivo e Técnico em Contabilidade deverá ser apresentado comprovante de registro no respectivo Conselho Regional de Classe.
- k) Apresentar os documentos que o CREMESE julgar necessários. Não serão aceitos protocolos de documentos.
- l) A não comprovação dos requisitos acima exigidos, no ato da convocação, importará na desclassificação do candidato habilitado e na perda dos direitos decorrentes.

10- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1- A publicação e divulgação deste Edital ficarão a cargo da FAPese e do CREMESE.

10.2- A coordenação do Concurso ficará sob a responsabilidade da FAPESE e os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FAPESE e pela Comissão de concurso indicada pelo CREMESE.

Aracaju (SE), 22 de julho de 2004.

Josilávio de Almeida Araújo
Presidente – CREMESE

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SERGIPE – CREMESE

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2004

ANEXO I

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO

- **Advogado (Assessor jurídico):** Postula, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zela pelos interesses do cliente na manutenção e integridade de seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
- **Analista de sistemas:** Desenvolve e implanta sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramenta de desenvolvimentos, especificando programas, codificando aplicativos. Administra ambiente informatizado, presta suporte técnico a clientes internos e externos, treinando-os; elaboram documentação técnica, estabelece padrões e coordena projetos, oferece soluções para ambientes informatizados e pesquisa tecnologias em informática.
- **Auxiliar administrativo:** Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes internos e externos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos, serviços e procedimentos administrativos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referentes aos mesmos; prepara relatórios e planilhas eletrônicas; executa serviços gerais de escritório.
- **Bibliotecário documentalista:** Disponibiliza informação em qualquer suporte; gerencia unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Trata

- tecnicamente e desenvolve recursos informacionais; dissemina informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
- **Médico Fiscal:** Realiza inspeções periódicas destinadas à verificação de inscrições no Conselho Regional, à correta regularização dos organismos de Assistência Médica junto aos órgãos competentes; verifica a habilitação específica dos profissionais auxiliares de médicos; implementa ações cujo objetivo é a verificação da lei ou de dispositivos éticos vigentes, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos e difunde conhecimentos na área médica.
 - **Motorista:** Dirige e manobra veículos e transporta pessoas, cargas ou valores. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho de suas atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
 - **Secretário Executivo:** Assessoria os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordena e controla equipes (pessoas que prestam serviços à secretaria: auxiliares, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades. Controla correspondências e documentos; atende clientes internos e externos; organiza eventos e viagens e pode cuidar da agenda pessoal dos executivos.
 - **Técnico em contabilidade:** Realiza atividades inerentes à contabilidade da instituição. Conhece os procedimentos de constituição e regularização de empresas, identifica documentos e informações e atende à fiscalização. Executa contabilidade geral, operacionaliza contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial. Administra o departamento pessoal e realiza controle patrimonial.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1) Português (nível médio completo) INTERPRETAÇÃO DE TEXTO E COMUNICAÇÃO: Identificar as idéias principais de um texto; Identificar os elementos essenciais da comunicação; Distinguir descrição, narração e dissertação; Distinguir as funções da linguagem. **ORTOGRAFIA - FONÉTICA - MORFOLOGIA:** Grafar de modo correto as palavras; Separar corretamente as sílabas das palavras; Aplicar as regras de acentuação gráfica; Identificar a estrutura e a formação das palavras; Distinguir as classes das palavras; Flexionar as palavras variáveis em gênero, número e grau; Flexionar as formas verbais (modo, tempo, número, pessoa e voz). **SINTAXE:** Empregar os pronomes oblíquos átonos nas frases; Aplicar convenientemente as regras de concordância e regência nominal e verbal; Aplicar adequadamente a crase; Identificar os termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Classificar as orações de um período. **SEMÂNTICA:** Diferenciar, sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo. **ESTILÍSTICA:** Caracterizar as figuras de linguagem: comparação, metáfora, metonímia, prosopopéia, catacrese, pleonasma, ironia, eufemismo, hipérbole, antítese; Distinguir a linguagem conotativa da linguagem denotativa. **PONTUAÇÃO E EXPRESSÃO ESCRITA:** Utilizar convenientemente os sinais de pontuação.

2) Português (nível superior) Textualidade: Texto, contexto, interlocução; Semântica: significação e contexto; adequação vocabular; denotação e conotação; Compreensão e interpretação de texto: assunto, finalidade e intenções; idéia principal e secundária; ponto de vista defendido e argumentos usados para sustentá-lo; idéias ou argumentos implícitos; ordenação e hierarquia de idéias. Intertextualidade e produção de sentidos: alusão e citação; síntese de textos ou de parágrafos; Coerência e coesão textuais; Relações semântico-sintáticas de explicação, oposição, conclusão, alternância, causa, conseqüência, tempo, finalidade, condição, comparação; Processos coesivos de referência; Tópicos de reflexão lingüística; Representação e emprego das palavras; Pontuação; Variação lingüística: adequação/ inadequação de determinados registros em diferentes situações de uso da língua.

3) Conhecimentos gerais (nível médio completo) Noções de Direito Constitucional: Título I - dos Princípios Fundamentais da Constituição Federal. Título II - dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - da Organização do Estado: dos Municípios. Título VIII - da Ordem Social: Da educação, da Cultura e do Desporto; da Ciência e Tecnologia; do Meio Ambiente; Princípios de cidadania, autonomia e gestão democrática; Ética e relações humanas no trabalho; Preservação do patrimônio público e do meio ambiente (Estado de Sergipe); Atualidades; Aspectos históricos; Geografia; Aspectos culturais; Ecologia e Meio Ambiente.

4) Informática básica Introdução à Microinformática: Hardware e Software; Dispositivos de processamento de dados; Dispositivos de armazenamento de dados, Dispositivos de entrada e saída de dados; Disco rígido, memórias e drivers. Sistema Operacional Windows: Menu iniciar; Configurar data, hora, fontes, impressoras, modem, mouse, teclado e vídeo; A barra de tarefas; Meu computador; Organizar, copiar, colar, excluir e mover documentos no Windows Explorer; Criar pastas e diretórios; Copiar, mover e excluir documentos nos drives de disquete e CD; Manutenção dos menus; Propriedades de programas; Configurar pano de fundo, proteção de tela e aparência do Windows; Criar, inserir e organizar ícones, atalho; Localizar arquivos ou pastas através do menu Iniciar e do Windows Explorer; Executar Login e Logoff de rede; Executar compactação e descompactação de arquivos. Processador de Textos Word: Criar, salvar, abrir e fechar documentos; Configurar página; Visualizar e imprimir documentos, copiar, colar e recortar documentos e partes de documentos; Localizar e substituir elementos no Word; Exibir e ocultar barras de ferramentas; Formatar cabeçalho e rodapé de documentos; Inserir números de página, campo, símbolos, notas de rodapé, índices, figuras, caixas de texto, arquivos e objetos; Formatar fonte, parágrafo, marcadores, numeração, borda, sombreamento, colunas, tabulação e estilos de títulos; Criar, inserir, excluir e formatar tabelas no Word; Processar e formatar figuras no Word; Criar, inserir e formatar textos no WordArt, Criar senhas de leitura e gravação em documentos do Word; Criar documentos no Word a partir de dados recolhidos em outros programas e na Internet. Planilha Eletrônica Excel: Elaboração de uma planilha e do gráfico correspondente; Uso de técnicas de inserção de dados, de incrementação de seqüências e cópia, movimentação de células; Criação de uma planilha e do respectivo gráfico, utilizando fórmulas, funções lógicas e formatação personalizada; Parte IV: Seleção, classificação e organização de dados em lista. Internet: A Importância da Internet nas atividades profissionais; Abrir, configurar e administrar correio eletrônico; Acessar e pesquisar através de sites de busca, Localizar, copiar e salvar documentos na Internet; Localizar, copiar e salvar imagens; Download de documentos.

5) Matemática (nível médio completo) Conjuntos numéricos, números naturais, divisores, múltiplos, números racionais, sistema de numeração decimal, operações fundamentais, sistema métrico decimal, medidas de : comprimento, superfície, volume, capacidade, massa tempo, números inteiros e racionais, equações, inequações sistemas (1º e 2º grau), razões e proporções, regra de três, média, juros , porcentagem, números reais, cálculo algébrico, potências e radicais, funções de 1º e 2º grau, função exponencial e logarítmica, PA e Pq, trigonometria, matrizes, determinantes, sistemas lineares, análise combinatória, números binomiais e binômio de Newton, probabilidades, números complexos, polinômios e geometrias.

6) Conhecimentos Específicos em Contabilidade: Sistema contábeis, planos de contas e escrituração contábil. Contabilização de operações típicas envolvendo a receita e a despesa pública; patrimônio público e inventário: conceitos, tipos, aspectos qualitativos e quantitativos, representação gráfica, expressão monetária, instrumentos para controle dos bens públicos. Dívida pública: conceito, classificações contabilizações, controle e limitações legais. Demonstrativos contábeis e modelos de uso gerencial. Fundos especiais: definição legal, constituição, controle, prestação de contas e contabilização. Lei de responsabilidade Fiscal: objetivos, princípios e algumas exigências. Plano plurianual; Lei de diretrizes orçamentárias; Lei orçamentária anual; Análise de balanços públicos: considerações e técnicas. Princípios fundamentais de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, despesas e receitas. Escrituração e livros contábeis. Provisões classificáveis no passivo circulante ou no passivo exigível a longo prazo. A contabilidade diante da inflação, no Brasil.

7) Conhecimentos Específicos em Análise de Sistemas: Análise de sistemas. Redes de Computadores, Banco de dados, Internet. Desenvolvimento de Aplicativos. Programação orientada a objetos. Sistemas distribuídos, engenharia de softwares, desenvolvimento de sistemas de informação.

8) Conhecimentos Específicos em Direito: 1. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Tipos. Princípios fundamentais. Poder Constituinte. Inconstitucionalidade das leis e atos normativos. Sistemas de controle. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. A nacionalidade. Os direitos políticos. Organização do Estado. Forma de governo e de estado. A Federação. A União. Os Estados federados. Os Municípios. O Distrito Federal e os Territórios. Competências. Intervenção. Administração Pública. Poder Legislativo. Organização e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo. Presidente e Vice-Presidente da República. Os Ministros de Estado. Poder Judiciário. Garantias. Organização. Atribuições. As finanças públicas. Os orçamentos. Noção de orçamento. Orçamento-programa. Receita e despesa. Créditos e suas espécies. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de abril de 2000). A ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** A Administração Pública e os poderes estatais. Função administrativa. O modo de submissão da Administração Pública brasileira ao direito. O regime jurídico administrativo. Princípios do direito administrativo e da Administração Pública Brasileira. Poderes da Administração Pública: hierárquico; disciplinar; de polícia; regulamentar. Limites de sua atuação. Ato administrativo. Caracterização. Conceito. Elementos e pressupostos. Atributos. Classificação. Atos administrativos em espécie. Revogação. Invalidação. Convalidação. Licitações Públicas. Conceito. Princípios. Competência para legislar. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos. Recursos administrativos. A Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993. Contratos administrativos. Teorias explicativas da sua natureza jurídica. Distinção entre contrato administrativo e contrato de direito

privado celebrado pela Administração. Características. Rescisão. Espécies: contrato de obra pública e prestação de serviços; contratos de fornecimento; concessão de serviço e obras públicas. Lei Federal nº 8.987 de 13/02/1995. Agências reguladoras. Contrato de gestão. Consórcios e convênios. Serviços Públicos. Evolução. Conceito clássico e moderno. Princípios regedores. Classificação. Administração centralizada. Órgãos públicos. Conceito. Natureza jurídica. Classificação. Administração descentralizada. Entidades: autarquias, fundações de direito privado e público, empresas estatais. Agências executivas. Entidades paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Organização da sociedade civil de interesse público. Entidades de apoio. Controles da Administração. Espécies: administrativo, legislativo e judiciário. Meios de controle. Processo administrativo. Processo e sindicância. Princípios. Espécies: punitivo e não punitivo. Fases. O Código de Processo Ético-Profissional (Resolução CFM nº 1617/2001). **DIREITO CIVIL:** Lei. Espécies. Eficácia no tempo e no espaço. Retroatividade e irretroatividade das leis. Revogação. Interpretação. Das pessoas. Conceito. Espécies. Capacidade. Domicílio. Desconsideração da personalidade jurídica. Fatos jurídicos. Fatos jurídicos "*strictu sensu*" e atos jurídicos. Negócios jurídicos. Disposições gerais. Modalidades. Formas de prova. Defeitos. Nulidade. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da posse e sua classificação. Aquisição, efeitos, perda e proteção da posse. Da propriedade imóvel e sua aquisição. Da usucapião. Da propriedade móvel. Aquisição e perda. Da alienação fiduciária em garantia. Dos registros públicos em geral. Retificação do registro imobiliário. Obrigações. Modalidade, efeitos, extinção. Pagamento. Dação. Novação. Compensação. Transação. Compromisso. Confissão e remissão. Das obrigações por atos ilícitos. Da responsabilidade civil. Dos contratos. Disposições gerais. Arras. Cláusula penal. Evicção. Das várias espécies de contrato. Da compra e venda. Da doação. Da locação. Do comodato. Do depósito. Do mandato. Da fiança. Da sociedade. Do "leasing". A disciplina do "software". "franchising". Do contrato de adesão. Dos contratos de consumo. **DIREITO DO TRABALHO:** Fontes do Direito do Trabalho. Classificação. Fontes materiais e fontes formais. Hierarquia. Empregado e empregador. O Poder Público como empregador à luz da EC 19/98. Diretor-Empregado. Sucessão de empregadores. Grupo empresarial. Responsabilidade solidária. Contrato individual de trabalho. Caracterização. Celebração. Execução. Suspensão. Interrupção. Licença-paternidade. Alteração. Extinção. Nulidade. Particularidades em relação ao Poder Público. A instituição do regime jurídico único pela CF de 1988 e seus efeitos sobre os contratos então vigentes. Remuneração. Salário mínimo. Piso salarial. Salário profissional. Proteção. Fixação e reajustamento no âmbito do Poder Público. Décimo-terceiro salário. Adicionais. Irredutibilidade. Equiparação salarial. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Remuneração do serviço extraordinário. Trabalho noturno. Repouso semanal remunerado. Normas especiais de proteção ao trabalho da mulher. Licença a gestante e estabilidade. Trabalho do menor. Hipóteses de estabilidade no emprego. Fundo de garantia de tempo de serviço. Aviso prévio. Natureza jurídica. Tempo de duração. Férias. Abono. Órgãos da Justiça do Trabalho. Composição. Funcionamento. Competência. Direito coletivo do trabalho. Organização Sindical. Liberdade sindical e unicidade. A sindicalização do servidor público. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Limites. Dissídios individuais. Reclamação e inquérito para apuração de falta grave. Dissídios coletivos. Espécies. Pressupostos de admissibilidade. Ação de cumprimento. Processo trabalhista. Formação. Extinção. Procedimento. Prazos. Prescrição e decadência. Partes. Legitimação ordinária e extraordinária. Prova no processo trabalhista. Confissão. Testemunha. Documentos. Perícia. Recursos: ordinário; adesivo; revista; embargos; agravo de petição; agravo de instrumento; extraordinário. Coisa julgada. Limites subjetivos e objetivos. Mandado de segurança e ação rescisória. Hipóteses de cabimento. Prazo. Competência. Execução contra o particular e contra o Poder Público. Liquidação. Penhora. Avaliação. Embargos. Arrematação. Adjudicação. Remição. Recursos. Precatório. **DIREITO PENAL:** Dos crimes contra a Administração Pública. Crimes praticados por funcionário público. Conceito de funcionário público (art. 327 CP). Noções gerais sobre peculato, emprego irregular de verbas ou rendas públicas, concussão, corrupção passiva, prevaricação, condescendência criminosa, advocacia

administrativa, abandono de função, exercício funcional ilegal, violação de sigilo funcional. Dos crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por particular. Noções gerais sobre usurpação de função, resistência, desobediência e desacato, exploração de prestígio, corrupção ativa, inutilização de livro ou documento. Improbidade Administrativa. Questões penais vinculadas à aplicação da Lei 8.429 de 02.06.92. Legislação Penal Especial. Crimes pertinentes às licitações e contratações administrativas (Lei 8.666 de 22 de junho de 1993). Crimes contra o sistema financeiro (Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985). Crimes contra a ordem tributária, econômica e relações de consumo (Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, e 8.176, de 8 de fevereiro de 1991). Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19 de outubro de 2000). **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Da jurisdição civil. Conceito. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária. Distinções. Da competência. Critérios determinativos da competência. Competência internacional e competência interna. Competência absoluta e relativa. Modificação da competência. Conexão e continência. Prorrogação e prevenção. Do processo civil. Natureza jurídica do processo. Teorias. Do processo como relação jurídica. Noções gerais sobre esses temas – Pressupostos processuais. Da ação civil. Natureza jurídica. Teorias. Classificação das ações. Elementos de ação. Condições da ação. Das partes e dos procuradores. Conceito de parte. Representação em juízo. Legitimidade ordinária e extraordinária. Do litisconsórcio e da assistência. Intervenção de terceiros. Da oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo. Dos atos processuais. Atos das partes, atos do juiz e dos auxiliares. Do tempo e lugar dos atos processuais. Dos prazos. Preclusão. Nulidade dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Citação. Intimação. Do procedimento. Procedimento comum ordinário e sumário. Dos procedimentos especiais. Procedimentos cautelares. Procedimentos executivos. Procedimentos de jurisdição voluntária. Da petição inicial. Inépcia da inicial. Pedido. Cumulação de pedidos. Da resposta do réu. Contestação. Exceção. Reconvenção. Revelia. Da formação, suspensão e extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Da revelia. Julgamento antecipado da lide. Da prova, objeto e fins. Prova lícita e ilícita. Meios de prova admitidos. Ônus da prova. Depoimento pessoal. Prova documental. Prova testemunhal. Prova pericial. Da sentença. Classificação. Requisitos formais e essenciais. Antecipação de tutela. Tutela específica. Duplo grau de jurisdição. Recursos. Conceito. Princípios gerais. Do recurso adesivo. Da apelação, agravo de instrumento, embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Da coisa julgada. Natureza jurídica. Limites objetivos e subjetivos. Ação rescisória. Processo de execução. Requisitos e formas. Competência. Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. Execução Fiscal. Liquidação de sentença. Execução para pagamento de coisa certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. O procedimento especial da ação monitória. Embargos do devedor. Processo cautelar. Requisitos - Procedimento cautelar comum. O poder geral de cautela do juiz. Liminares. Processos cautelares específicos. Mandado de segurança. Ação civil pública. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Atos de investigação criminal. Inquérito policial. Notícia do crime. Ação penal. Classificação. Condições gerais e específicas. Concurso de ações. Representação. Decadência, renúncia, perdão e preempção. Preclusão. Dos sujeitos do processo. Substituição processual. Dos procedimentos. Noções gerais. Requisitos da denúncia e da queixa-crime. Procedimentos especiais nos crimes contra a honra e contra a Administração. Da sentença penal. Repercussão na área cível e administrativa. Medidas cautelares no processo penal. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Poder tributário. Sistema tributário. Discriminação das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar: princípios da legalidade e anterioridade. Imunidades. Espécies tributárias: impostos, Taxas, contribuição de melhoria e contribuições especiais. Preço público. Pedágio. Obrigação tributária. Espécies e elementos. Fato Gerador, sujeito ativo, sujeito passivo e objeto. Crédito tributário. Constituição: lançamento. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. Garantias e privilégios. Responsabilidade Fiscal. Tribunal de Contas da União.

9) Conhecimentos específicos em Fiscalização na Área Médica Ética médica, princípios e fundamentos. O Código de Ética Médica. Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição. Exercício legal e ilegal da Medicina. Condições compatíveis com o exercício do ato médico. Ato médico e atendimento médico compartilhado. Os Programas de Saúde. O Sistema Único de Saúde. A Agência Nacional de Saúde, A ANVISA. Modelos públicos e privados da saúde. O médico e o Código do Consumidor. O médico e o novo Código Civil. A Lei dos Transplantes. Princípios Constitucionais de saúde. Delitos contra a saúde pública. Greve médica. Direitos e deveres do paciente. Direitos e deveres do médico. Papel do Estado na saúde pública. Administração pública: Autarquias. Fiscalização de estabelecimentos de saúde, sindicâncias, processo ético-disciplinar. Bibliografia sugerida: A Constituição Federal. O Código Civil. O Código de Defesa do Consumidor. O Código de Ética Médica. O Código de Processo Ético Disciplinar. Lei 3268/57 e Decreto 44.045/58. Leis 6839/80, 8080/90, 8142/90 e 9434/97. França, GV- Direito Médico. Fundo Editorial BYK França, GV- Comentários ao Código de Ética Médica. Editora Guanabara Koogan. França GV- Comentários ao Código de processo Ético Profissional- Editora União. Pietro, MSZ- Direito Administrativo- Editora Atlas.

10) Conhecimentos específicos em Biblioteconomia: Catalogação de material, convencional e não convencional, classificação decimal Dewey, normas sobre documentação, metodologia LILACS, disseminação da informação, conhecimentos básicos sobre arte e literatura, familiaridade com indexação, noções sobre história das artes, história do livro e das bibliotecas, estudos sócios, políticos e econômicos, comunicação, informação em biblioteconomia, métodos e técnicas de pesquisa, representação descritiva, representação temática, editoração, controle bibliográfico, administração, organização e métodos bibliotecários, seleção e avaliação de coleções, reprografia, fontes de informação, indexação e resumos, aquisição e conservação de coleções, sistemas de indexação pos – coordenada, disseminação seletiva de informação, planejamento bibliotecário, marketing bibliotecário, assistência ao usuário, automação de bibliotecas, organização e tipos de bibliotecas e técnicas de arquivo, conhecimentos de microinformática

ANEXO III
TABELA DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a. Título de doutor na área de formação ou área afim	18	18	Cópia autenticada de diploma ou certificado de conclusão de curso, devidamente reconhecido pelo MEC.
b. Título de mestre na área de formação ou área afim	14	14	
c. Curso de pós-graduação na área da especialidade, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou residência médica ou especialização.	8	16	

d. Curso de aperfeiçoamento na área da especialidade, com carga horária de, no mínimo, 100 (cem) horas, nos últimos 4 anos anteriores à publicação deste Edital	03	09	Cópia autenticada do certificado de participação no curso, contendo as datas de início e término, carga horária e conteúdos.
e. Curso de aperfeiçoamento na área da especialidade, com carga horária de 40 (quarenta) a 99 (noventa e nove) horas, nos últimos 4 anos anteriores à publicação deste Edital	01	04	
f. Livro publicado na área de formação	04	04	Cópia autenticada da capa, folha de rosto e ficha catalográfica da publicação, identificando a fonte editorial.
g. Capítulo de livro ou artigo publicado em periódico científico especializado, com corpo editorial	02	04	
h. Trabalho publicado em anais de Congressos e Eventos na área específica ou áreas afins	02	04	Cópia autenticada da publicação e da parte que identifica a fonte e o corpo editorial, quando for o caso
i. Resumo de trabalhos na área, publicado em anais de congresso ou em revista especializada, com corpo editorial	01	03	
j. Trabalho na área, apresentado em eventos de natureza científica	01	03	Cópia autenticada do certificado de apresentação do trabalho
k. Texto na área afim ao cargo, publicado em jornais ou revistas.	0,5	01	Cópia autenticada da publicação e da parte que identifica a fonte e o corpo editorial, quando for o caso
l. Aprovação em concurso público	01	02	Cópia autenticada de jornal onde foi publicado o resultado do concurso
m. Exercício da atividade profissional na sua área de especialidade (para efeito de contagem	3 pontos por ano completo	18	Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acompanhada de declaração

<p>não será considerada a fração de ano trabalhada)</p>			<p>do empregador, com firma reconhecida, ou certidão de Tempo de Contribuição do INSS, ambas especificando o cargo e o tempo de serviço no cargo; ou cópia do Termo de Rescisão Contratual homologada pelo Ministério do Trabalho. No caso de servidor público deverão ser apresentados documento legal de nomeação no cargo, bem como declaração do setor de pessoal da Instituição, especificando o tempo de serviço em desempenho ou desempenhado no cargo pelo servidor.</p>
---	--	--	--

ANEXO IV
CALENDÁRIO DAS DATAS-LIMITE

Evento	Data
Pagamento da taxa de inscrição	29 de julho a 11 de agosto de 2004
Efetivação das inscrições	16 a 23 de agosto 2004
Entrega dos cartões de identificação	13 a 17 de setembro de 2004
Provas escritas objetivas e redação	26 de setembro de 2004 (das 8:00 às 12:00 horas)
Divulgação do gabarito oficial	27 de setembro de 2004
Recursos contra o gabarito oficial	28 e 29 de setembro de 2004
Resultado das provas escritas e redação	25 de outubro 2004
Entrega dos títulos para a Prova de títulos (somente para os candidatos aos cargos indicados no Quadro 1)	01 a 05 de novembro de 2004
Resultado final do concurso	22 de novembro de 2004

MODELO DE FORMULÁRIO PARA A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS
RELACIONADOS À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

NOME: _____

IDENTIDADE: _____ **CARGO:** _____

Instruções: preencher os campos em branco e anexar os comprovantes. O campo “Total de pontos” deve ser preenchido pela Equipe de Avaliação.

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	n. de anos	n. de títulos	n. de cursos ou concursos	n. de livros ou trabalhos	Pontos por título	Total do s pontos
a. Título de doutor na área de formação ou área afim					18	
b. Título de mestre na área de formação ou área afim					14	
c. Curso de pós-graduação na área da especialidade, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, residência médica ou especialização					08	
d. Curso de aperfeiçoamento na área da especialidade, com carga horária de, no mínimo, 100 (cem) horas, nos últimos 4 anos anteriores à publicação deste Edital					03	
e. Curso de aperfeiçoamento na área da especialidade, com carga horária de 40 (quarenta) a 99 (noventa e nove) horas, nos últimos 4 anos anteriores à publicação deste Edital					01	
f. Livro publicado na área de formação					04	
g. Capítulo de livro ou artigo publicado em periódico científico especializado, com corpo editorial					02	
h. Trabalho publicado em anais de Congressos e Eventos na área específica ou áreas afins					02	
i. Resumo de trabalhos na área, publicado em anais de congresso ou em revista especializada, com corpo editorial					01	
j. Trabalho na área, apresentado em eventos de natureza científica					01	
k. Texto na área afim ao cargo, publicado em jornais ou revistas.					0,5	
l. Aprovação em concurso público					01	
m. Exercício da atividade profissional na sua área de especialidade (para efeito de contagem não será considerada a fração de ano trabalhada)					03	

Assinatura do Candidato

Quantidade de anexos: _____

Pontuação: (_____)

Equipe de avaliação: _____

MODELO DE FORMULÁRIO PARA OS RECURSOS CONCERNENTES AO GABARITO DA
PROVA ESCRITA**CAPA****SOLICITAÇÃO****À Coordenação do concurso da FAPese**

Como candidato ao cargo de _____
solicito revisão do gabarito da prova escrita, na(s) questão (ões) indicada(s) na(s) folha(s)
constantes a seguir.

_____, _____ de _____ de 2004.

Assinatura do Candidato

Nome: _____

N. de inscrição: _____

INSTRUÇÕES**O candidato deverá:**

1. entregar dois conjuntos idênticos de reclamações (original e cópia), sendo que cada conjunto deverá conter todas as reclamações e apenas uma capa;
2. Datilografar ou digitar a reclamação e entregá-la de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital;
3. Usar formulário de reclamação individual para cada questão;
4. Identificar-se apenas na capa de cada um dos conjuntos;
5. Apresentar argumentação lógica e consistente.

O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento da reclamação.

