

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO MARANHÃO – CRM-MA, tendo em vista a resolução nº 002/2016, Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de Vagas Oferecidas e formação de Cadastro Reserva de Cargos de seu Quadro de Pessoal, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, Avisos, Atos Complementares e eventuais Retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão de Concurso Público instituída pela Portaria CRM-MA nº 004/2011.

1.2. Endereço do CRM-MA: R. Carutapera, Quadra 37b, nº. 02 – Jardim Renascença, São Luís/MA.

1.3. Dados da Fundação Sôsândrade:

a) **Sítio Oficial do Concurso Público:** www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br;

b) Correio eletrônico (e-mail): concursos@fsadu.org.br;

c) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997;

d) Endereço: R. das Juçaras, Quadra 44, nº. 28 – Renascença I, São Luís/MA, CEP 65.075-230;

e) Horário de funcionamento: dias úteis, de segunda à sexta-feira, de 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h.

1.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS:

EVENTO	DATA / PERÍODO	
Período de Inscrição (nos endereços www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br)	de 10:00h do dia 23/01/2017 às 18:00h do dia 15/02/2017	
Período de pagamento do Valor de Inscrição	23/01/2017 a 16/02/2017	
Entrega de laudo médico (para pessoas com deficiência) e de comprovação de ter sido jurado do Tribunal do Júri.	23/01/2017 a 16/02/2017	
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	23/01/2017 a 09/03/2017	
Divulgação	das Inscrições Deferidas como Pessoa com Deficiência	até 03/03/2017
	das Inscrições Deferidas como Pessoa Negra	
	das Inscrições Deferidas com o reconhecimento do benefício de ter sido jurado do Tribunal do Júri	
	das Inscrições Indeferidas	
Divulgação da Concorrência	até 03/03/2017	
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local de prova	até 08/03/2017	
Prova Objetiva	12/03/2017	
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	13/03/2017	
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	até 28/03/2017	
Convocação para Aferição da Veracidade da Autodeclaração como Candidato Negro	até 03/04/2017	
Período para Aferição da Veracidade da Autodeclaração como Candidato Negro	08/04 e/ou 09/04/2017	
Divulgação do Resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração como Candidato Negro	até 18/04/2017	
Divulgação do Resultado Final	até 03/05/2017	
As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alteração enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.		

1.5. Todos os horários previstos neste Edital seguirão o horário em vigor no Estado do Maranhão.

1.6. O Valor de Inscrição é de:

b) R\$40,00 (quarenta reais) para Cargos de Nível Fundamental;

c) R\$60,00 (sessenta reais) para Cargos de Nível Médio.

1.7. As provas deste Concurso Público serão realizadas na cidade de São Luís, Estado do Maranhão.

1.8. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Item 1.7. deste Edital, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério do CRM-MA e da Fundação Sôsândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada no *Sítio Oficial* do Concurso Público.

1.9. O texto deste Edital estará disponível para consulta no *Sítio Oficial* do Concurso Público.

2. DOS CARGOS OFERECIDOS

2.1. As vagas oferecidas neste Concurso Público destinam-se à Cargos do Quadro de Pessoal do CRM-MA.

2.2. A indicação dos requisitos e vagas por Cargo são os estabelecidos no ANEXO I deste Edital.

2.3. A descrição sintética das atribuições é feita no ANEXO II deste Edital.

2.4. O candidato deverá observar as condições necessárias para investidura no cargo, nos termos previstos no Item 12.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

2.5. A lotação dos candidatos ocorrerá de acordo com a ordem de classificação, o quantitativo de vagas oferecidas por Cargo indicadas no Anexo I deste Edital, observados os princípios da conveniência e necessidade, bem como conforme o procedimento previsto no Item 12. também deste Edital.

2.6. Após o preenchimento das vagas oferecidas neste Edital, os candidatos aprovados para o Cadastro Reserva poderão ser contratados para vagas que forem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.7. As inscrições e o processo classificatório para cada Cargo ocorrerão de acordo com o fracionamento previsto no Anexo I.

3. DAS VAGAS RESERVADAS

3.1 DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1.1. Das vagas destinadas para cada Cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência, para serem providas na forma do Estatuto da Pessoa com Deficiência, conforme previsto no Anexo I deste Edital.

3.1.1.1. Somente haverá reserva imediata para pessoas com deficiência no Cargo cujo número de vagas for igual ou superior a 05 (cinco).

3.1.1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 3.1.1. deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), respeitando o que determina o Item 3.1.1.1. e desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por Cargo.

3.1.2. Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº. 5.296/2004, combinado com o enunciado da Súmula nº. 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definida: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

3.1.2.1. Categorias de deficiência discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296/2004, combinado com a Súmula nº. 377 STJ:

“I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;”

“II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;”

“III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;”

“IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;”

“V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”

“VI – O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”

3.1.3. Para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência classificadas neste Concurso Público e nos termos deste Edital, será contratado o 1º classificado da lista específica de pessoas com deficiência para a 5ª vaga aberta para o cargo. Para os demais classificados na lista específica de pessoas com deficiência, serão destinadas a 21ª vaga, a 41ª, a 61ª e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo e conforme o percentual estabelecido Item 3.1.1. deste Edital.

3.1.4. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, na Ficha de Inscrição, a deficiência que possui, observando se as atribuições do cargo público, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.

3.1.5. O candidato com deficiência deverá **PROTOCOLAR NA FORMA ON LINE, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NO CALENDÁRIO DE EVENTOS, LAUDO MÉDICO, ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, EMITIDO NOS ÚLTIMOS DOZE MESES ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DE SUA DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID), BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.**

3.1.5.1. O Laudo Médico previsto no Item 3.1.5. deve ser protocolado na forma *on line* obrigatoriamente acompanhado do ANEXO V deste Edital, devidamente preenchido.

3.1.5.2. O candidato com deficiência deverá protocolar o laudo médico indicado no Item 3.1.5., somente na forma *on line* no período definido no Calendário de Eventos deste Edital, por meio da ferramenta disponibilizada no site do certame, ou seja, www.fsadu.org.br.

3.1.5.3 Não serão válidos os protocolos encaminhados por e-mail, correios ou protocolo físico.

3.1.6. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Item 3.1.5. deste Edital, só poderá interpor recurso em favor de sua situação **no prazo de interposição de recurso contra indeferimento de inscrição**, conforme previsto no Calendário de Eventos.

3.1.6.1. A não observância do disposto no Item anterior acarretará ao candidato a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

3.1.7. O candidato com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Item 4.10. deste Edital.

3.1.8. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em lei, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação; d) as orientações do Decreto Federal 6.944/2009

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

3.1.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pelo CRM-MA, na forma da lei.

3.1.9.1. A perícia médica prevista no Item 3.1.9. terá decisão terminativa sobre a deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do Cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com sua deficiência.

3.1.10. O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Item 3.1.9. munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

3.1.11. A não observância do disposto nos Itens 3.1.9. e 3.1.10., ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse pessoa com deficiência.

3.1.12. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoas com deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados em qualquer das provas ou na perícia de que trata o Item 3.1.9., as vagas reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada Cargo.

3.1.12.1. A aplicação do disposto no Item 3.1.12. será de responsabilidade do(a) CRM-MA e ocorrerá apenas no momento da nomeação/contratação dos candidatos aprovados.

3.1.13. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de pessoas com deficiência será divulgada no Site Oficial do Concurso Público.

3.2. DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS NEGROS

3.2.1. Das vagas destinadas para cada Cargo, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos negros, para serem providas na forma da Lei nº. 12.990, de 9 de junho de 2014, conforme previsto no Anexo I deste Edital

3.2.1.1. Somente haverá reserva imediata para candidatos negros no Cargo cujo número de vagas for igual ou superior a 03 (três).

3.2.1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 3.2.1, deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do Art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

3.2.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas a negros, selecionando a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.2.3. A autodeclaração terá validade somente para este Concurso.

3.2.4. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito a anulação do ato de sua admissão após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.2.5. Ressalvadas as disposições especiais previstas na Lei Federal nº 12.990/2014, os candidatos inscritos em vaga reservada a candidato negro autodeclarado preto ou pardo participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação; d) aos requisitos para o cargo; e) à nota mínima exigida para aprovação.

3.2.6. Antes da homologação do Resultado Final, os candidatos aprovados e classificados que se autodeclararam pretos ou pardos serão convocados, em data e horário definidos em edital específico, para aferição da veracidade de sua autodeclaração por comissão constituída para este fim, nos termos do § Único do Art. 2º da Lei nº 12.990/2014 e na Orientação Normativa de nº 3, de 01/08/2016 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3.2.6.1. A aferição da veracidade da autodeclaração será realizada exclusivamente na cidade de São Luís/MA, em local estabelecido no edital específico.

3.2.6.2. A Comissão Especial de Aferição da Veracidade da Autodeclaração será constituída por 03 (três) membros, distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

3.2.6.3. As formas e critérios de aferição da veracidade da autodeclaração considerarão tão somente os aspectos fenotípicos, os quais serão verificados obrigatoriamente na presença do candidato.

3.2.6.4. A avaliação da Comissão Especial de Aferição da Veracidade da Autodeclaração quanto à condição de negro considerará os seguintes aspectos:

- a) a informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de negro;
- b) a autodeclaração assinada pelo candidato quanto à condição de negro;
- c) o fenótipo do candidato verificado pessoalmente pelos membros da Comissão.

3.2.7. O candidato apresentará-se para aferição da veracidade de sua autodeclaração às suas expensas.

3.2.8. O candidato que for aprovado ou classificado às vagas destinadas a negros, quando do comparecimento para aferição da veracidade de sua autodeclaração, deverá assinar formulário padrão em que se autodeclare pessoa preta ou parda.

3.2.9. O candidato NÃO será considerado enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:

- a) não assinar a autodeclaração;
- b) não comparecer para aferição de veracidade de sua autodeclaração;
- c) a Comissão Especial de Aferição da Veracidade da Autodeclaração concluir que o candidato não atende à condição de pessoa preta ou parda.

3.2.10. A Comissão Especial de Aferição da Veracidade da Autodeclaração elaborará parecer individualizado acerca dos critérios de fenotípia de cada candidato.

3.2.11. O candidato que não for considerado como pessoa preta ou parda poderá recorrer da decisão. Para tanto, deverá interpor Recurso de acordo as regras previstas neste Edital.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

- 3.2.11.1.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 3.2.11.2.** A relação dos candidatos considerados pretos ou pardos pela Comissão Especial de Aferição da Veracidade da Autodeclaração, será divulgada no Site Oficial do Concurso.
- 3.2.12.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas a ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.
- 3.2.12.1.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 3.2.12.2.** Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso.
- 3.2.12.3.** A aplicação do disposto no item anterior será de responsabilidade do CRM-MA e ocorrerá apenas no momento da nomeação dos candidatos aprovados.
- 3.2.13.** Para assegurar os direitos dos candidatos com deficiência e negros, inclusive no preenchimento das vagas que surgirem no prazo de validade deste Concurso, a nomeação respeitará, independente da reserva inicial prevista no Anexo I, os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.
- 3.2.14.** O candidato é responsável pela consulta à situação de sua inscrição e demais informações necessárias para a realização das provas.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas EXCLUSIVAMENTE via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.
- 4.2.** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo em especial com o previsto nos Itens 2. e 12. e seus respectivos Subitens.
- 4.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
- acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON LINE” deste Concurso Público;
 - preencher a Ficha de Inscrição, selecionando o Cargo pretendido;
 - imprimir o respectivo boleto bancário para efetuar o pagamento do Valor de Inscrição;
 - se for o caso, preencher e imprimir o Requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação de deficiência (Anexo V);
 - efetuar o pagamento do Valor de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento do Valor de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **NÃO SENDO ACEITO COMO PROVA DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO, NESSE CASO, COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO OU COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.**
- 4.3.1.** A Fundação Sousândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados por ela não ocasionados.
- 4.3.2.** Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.
- 4.3.3.** Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição.
- 4.3.4.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências previstas no Item 12. No entanto, o candidato que não as satisfaça quando da convocação para contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente ELIMINADO deste Concurso Público.
- 4.4.** A inscrição cujo pagamento do respectivo Valor for efetuado por meio de cheque, só será validada após sua compensação.
- 4.5.** O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Item 4.3.
- 4.6.** É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.
- 4.7.** Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de uma das opções constante no Anexo I. No entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas, que poderão ser coincidentes. Havendo coincidência de datas e horários das provas, o candidato poderá fazer somente uma delas, sendo considerado faltoso/desistente na outra.
- 4.7.1.** Havendo mais de uma inscrição para a mesma opção constante no Anexo I, será considerada como válida aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.
- 4.8.** Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, conforme o previsto no Itens 4.7. e 4.7.1., não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de inscrição, sob qualquer circunstância.
- 4.9.** Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.
- 4.10.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sousândrade no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, utilizando o Requerimento constante do Anexo V deste Edital devidamente preenchido, assinalando o campo relativo à solicitação de disponibilização de atendimento diferenciado, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário e acompanhado de documento que comprove tal necessidade.
- 4.11.** A solicitação de que trata o Item 4.10. somente poderá ser protocolado na forma On Line por meio do link disponibilizado no site do Concurso.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

4.11.1. O candidato que requerer atendimento diferenciado via fax deve certificar-se que o documento foi transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do protocolo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sôsândrade.

4.11.2. O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braille, deverá ele próprio transcrever suas respostas para uma Folha de Respostas também em braille, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.11.3. O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas, receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (**fonte aproximada a 18**), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

4.11.4. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O acompanhante responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo recinto que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A Fundação Sôsândrade não disponibilizará acompanhante para a criança, assim, a candidata que não levar acompanhante, não realizará a prova.

4.11.4.1. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais.

4.11.4.2. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que os candidatos e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas neste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante que estiver acompanhando.

4.11.4.3. A candidata lactante não terá tempo adicional para realizar as provas.

4.11.5. O candidato que não atender ao disposto nos Itens 4.10. e 4.11., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.

4.11.6. A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Item 4.10. caberá à Fundação Sôsândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.12. Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.

4.13. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

4.14. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de Cargo.

4.15. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do Concurso Público indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.16. O valor referente ao pagamento da Inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Concurso Público por conveniência do CRM-MA.

4.17. Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.

4.18. Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

4.19. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.

4.20. Poderá ser isento do pagamento do Valor de Inscrição o candidato que comprovar: **1)** estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; **2)** ser membro de família de baixa renda (aquela com renda familiar mensal de até três salários mínimos ou a que possua renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo – considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os seus membros e renda familiar *per capita* a divisão dela pelo total de indivíduos integrantes), de acordo com o previsto nos Decretos Federais nº 6.135/2007e 6.593/2008.

4.20.1. A isenção deverá ser solicitada no ato da inscrição do candidato EXCLUSIVAMENTE via Internet, nos 03 (três) primeiros dias de inscrição, devendo o candidato necessariamente:

a) informar o Número de Identificação Social – NIS do qual seja titular, atribuído pelo CadÚnico;

b) informar dados cadastrais;

c) declarar que é membro de família de baixa renda.

4.20.2. O órgão gestor oficial do CadÚnico será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato, que poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

4.20.3. Não será concedida isenção de Valor de Inscrição ao candidato que:

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar documentação;

c) não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado **ou de outra pessoa.**

4.20.4. Não será aceita solicitação de isenção do Valor de Inscrição por meio de fax, correio eletrônico (*e-mail*) ou via postal.

4.20.5. O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção do Valor de Inscrição será divulgado no *Site* Oficial do Concurso Público, na data indicada no Calendário de Eventos.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

4.20.6. O candidato, cuja Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição for indeferida, poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 9. deste Edital.

4.20.7. Caso o recurso interposto não seja recebido em tempo hábil, ou não tenha suas razões acatadas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever neste Concurso Público deverá efetivar a inscrição no improrrogável Período de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos, pagando o respectivo Valor de Inscrição. O mesmo procedimento deverá ser seguido pelo candidato que não tenha interposto recurso contra o indeferimento de sua Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição.

4.20.8. Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção do Valor de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será ELIMINADO deste Concurso Público, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.

5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sôsândrade através do DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO. Nesse documento estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova Objetiva, além de outras informações que se fizerem necessárias.

5.2. O Documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no Site Oficial do Concurso Público.

5.3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição.

5.4. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sôsândrade por meio de Requerimento que deve estar devidamente assinado e fundamentado, indicando com precisão o nome do candidato, seu número de inscrição, telefone e as informações a serem corrigidas, respeitado o estabelecido no Item 4.14.

5.5. A solicitação de que trata o Item 5.4. deverá ser protocolada somente na forma *on line* por meio do link disponibilizado no site do Concurso.

5.6. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no Site Oficial do Concurso Público, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.

6. DAS PROVAS

6.1. Este Concurso Público será composto de Prova Objetiva.

6.2. Recomenda-se que o candidato compareça ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul, do Documento de Confirmação de Inscrição e do Documento de Identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 4.18. e 4.19. deste Edital.

6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências do Item 6.2. deste Edital, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (cópia e original) relatando o ocorrido e expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

6.3.1. A identificação especial prevista no Item 6.3. será exigida também quando o documento de identificação apresentado pelo candidato suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.4. Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas.

6.4.1. Os componentes da Coordenação do Concurso Público, bem como a equipe de aplicação de provas, NÃO ESTÃO AUTORIZADOS A FICAR COM ARMA DE CANDIDATO SOB SUA CUSTÓDIA.

6.5. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará OU na eliminação automática do candidato, OU na perda do direito de participar da respectiva etapa, conforme o caso.

6.6. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.

6.7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital.

6.8. Será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) faltar com a devida cortesia ou respeito com qualquer membro da equipe da Fundação Sôsândrade, membro da Comissão de Concurso Público, autoridade presente ou outro candidato;
- c) afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
- f) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
- g) ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber informações, com ou sem bateria;
- h) for encontrado portando ou fazendo uso de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Item 6.10.13. deste Edital;
- i) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante este Concurso Público e definidos nos documentos que o regulam (Editais, avisos, capa do Caderno de Questões, Folha de Respostas e outros) ou por instrução transmitida por membro da Equipe da Fundação Sôsândrade ou membro da Comissão de Concurso Público.

6.9. Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

6.10. DA PROVA OBJETIVA

6.10.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório para todos os Cargos, sendo realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

6.10.2. A Prova Objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas. Os locais de realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no Site Oficial do Concurso Público.

6.10.3. O HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES DE ACESSO AOS LOCAIS DE PROVA SERÁ INFORMADO NO DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, NOS TERMOS DO ITEM 5.1.

6.10.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o seu comparecimento no dia e horário determinado.

6.10.5. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova após o seu início.

6.10.6. A Prova Objetiva será avaliada conforme escala estabelecida no ANEXO III deste Edital.

6.10.7. A Prova Objetiva terá questões de múltipla escolha com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III deste Edital.

6.10.8. As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do ANEXO IV deste Edital.

6.10.9. Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas de uma determinada prova serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.

6.10.10. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada contendo seus dados pessoais e local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem assim a consequente assinatura na Folha de Respostas e na Folha de Frequência.

6.10.11. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

6.10.11.1. O candidato só poderá usar caneta esferográfica de material transparente e será de sua responsabilidade exclusiva a opção pelo uso de caneta de ponta ou cor diversa da exigida no Item anterior. A Fundação Sôsândrade não se responsabiliza por qualquer prejuízo ocasionado por tal opção, uma vez que ela pode determinar a impossibilidade de processamento da Folha de Respostas do candidato.

6.10.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.10.13. Não será permitida, durante a realização das provas: comunicação entre os candidatos; utilização de máquina calculadora ou similar; livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; aparelho que transmita ou receba informações ou dados, tais como bíp, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *mp3/4 players*; óculos escuros; acessórios de chapelaria, tais como chapéus, bonés, gorros e similares.

6.10.14. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a opção de cargo realizada no momento da inscrição, possíveis falhas de impressão e dados pessoais registrados em todos os documentos recebidos.

6.10.15. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

6.10.16. Serão consideradas marcações incorretas, sendo conseqüentemente atribuída pontuação zero, aquelas questões cujas respostas estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.

6.10.17. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova antes de transcorridas 2 (duas) horas do seu início e não poderá levar o Caderno de Questões antes que se complete 3 (três) horas de prova.

6.10.18. O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal e após transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova.

6.10.19. O fiscal, sempre que achar necessário, poderá vistoriar o ambiente antes e após o candidato ingressar no banheiro.

6.10.20. Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova Objetiva simultaneamente.

6.10.21. Será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva:

- a) copiar em papel ou em qualquer outro material as respostas e/ou rascunhos da Prova Objetiva, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo no horário permitido;
- b) retirar-se da sala de aplicação da Prova Objetiva levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no Item 6.10.17. deste Edital;
- c) não entregar o material de prova ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- d) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no documento de confirmação de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos neste Edital;
- e) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sôsândrade;
- f) não assinar a Folha de Respostas;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- h) descumprir as regras contidas no Item 4.11.4.2. deste Edital.

6.10.22. Será ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, em conformidade com o Anexo III, se enquadrar em pelo menos uma das seguintes hipóteses:

- a) obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis no somatório da Prova Objetiva;

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

b) considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Objetiva, por cargo, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o Cadastro Reserva do cargo para qual está concorrendo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

6.10.22.1. Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no Subitem anterior, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados.

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. O Resultado Final do Concurso Público será após a conferência dos pontos obtidos na Prova Objetiva;

7.2. O Resultado Final do Concurso Público será expresso com 1 (uma) casa decimal.

7.3. O Resultado Final do Concurso Público, após recursos, será homologado e publicado no Diário Oficial da União contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o ANEXO II do Decreto nº 6.944/2009, publicado no DOU de 24 de agosto de 2009, por ordem de classificação.

8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Será considerado APROVADO no Concurso Público o candidato que, cumulativamente:

- não for eliminado na Prova Objetiva;
- se pessoa com deficiência, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo público pela perícia médica;
- considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Objetiva, ficar dentro do limite quantitativo de vagas por Cargo previsto no Anexo I deste Edital, considerando o previsto no Item 6.10.22. também deste Edital;
- não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

8.2. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, aplicáveis, conforme o caso, em todas as fases deste Concurso:

- ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição neste Concurso Público e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único – Estatuto do Idoso);
- ter exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de publicação do Edital que regulamenta este Concurso Público;
- maior nota relativa às questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- maior idade.

8.2.1. O candidato que tiver exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri deverá **PROTOCOLAR NO SITE OFICIAL DO CONCURSO POR MEIO DO LINK DISPONIBILIZADO, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NO CALENDÁRIO DE EVENTOS, CERTIDÃO QUE COMPROVE TAL SITUAÇÃO, VIA ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, NÃO SENDO ACEITO, NO CASO, APENAS A CONVOCAÇÃO PARA SER JURADO, DEVENDO SER PROTOCOLADO DOCUMENTO QUE COMPROVE O EFETIVO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.**

8.2.2. A Certidão indicada no Item 8.2.1. deve ser protocolada obrigatoriamente acompanhada de Requerimento que cumpra os requisitos previstos no Item 13.1.1.

8.2.3. O candidato deverá protocolar a Certidão indicado no Item 8.2.1 por meio da ferramenta disponibilizado no site do concurso, no período definido no Calendário de Eventos deste Edital.

8.2.4. O candidato que tiver exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Item 8.2.1. deste Edital, só poderá interpor recurso em favor de sua situação **no prazo de interposição de recurso contra indeferimento de inscrição**, conforme previsto no Calendário de Eventos.

8.2.5. A não observância do disposto no Item anterior acarretará ao candidato apenas a perda do direito de ser beneficiado pelo critério de desempate previsto no Item 8.2.(b)..

8.2.6. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de ter exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri será divulgada no *Site* Oficial do Concurso Público.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos contra:

- o indeferimento de inscrição;
- o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Objetiva;
- resultado da aferição da veracidade de autodeclaração dos candidatos negros.
- a classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Final Preliminar.

9.2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Item 9.1. terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação da ação contra a qual desejar recorrer, devendo o recurso seguir o modelo constante no ANEXO VI, sendo protocolado somente na forma *on line* por meio de ferramenta disponibilizada no site oficial do concurso, ser dirigido à Coordenação do Concurso Público devendo, ainda, ser **devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem revisados**, além do nome do candidato, CPF, número de inscrição, Cargo a que concorre, endereço, telefone para contato e ser devidamente assinado.

9.2.2. O protocolo dos recursos devem observar dia e horário estipulado no edital que ensejar o recurso.

9.3. NÃO SERÃO CONHECIDOS, CONSEQUENTEMENTE, SERÃO INDEFERIDOS:

- recursos que não estiverem de acordo com todos os elementos previstos no Item 9.2.;
- recursos com pedidos genéricos ou com alegação/justificativa sem argumentação lógica e consistente;
- recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital;
- recursos enviados via postal ou via correio eletrônico (*e-mail*);
- recursos cujo teor despreze as Instituições ou profissionais responsáveis pelo Concurso Público.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

9.3.1. É vedada a possibilidade de reanálise de recurso e de interposição de dois ou mais recursos pelo mesmo candidato, contra o mesmo evento, nos termos da relação indicada no Item 9.1. deste Edital, e contendo a mesma alegação, justificativa ou fundamentação.

9.3.2. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos contra o mesmo evento, nos termos da relação indicada no Item 9.1. deste Edital, somente será analisado o que for protocolado primeiro, seguindo o que prevê o Item 9.2. deste Edital.

9.4. A notificação para conhecimento da análise dos recursos será feita mediante Edital publicado no *Site* Oficial do Concurso Público.

9.5. A análise dos recursos poderá determinar, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida, podendo o candidato passar para uma colocação superior, inferior ou, ainda, ser desclassificado.

9.5.1. O(s) ponto(s) relativo à(s) questão(ões) da Prova Objetiva eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes e cuja Prova Objetiva possua a(s) questão(ões) anulada(s).

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. Após análise dos recursos interpostos contra o Resultado Final Preliminar, o Resultado Final do Concurso Público será homologado e publicado de forma oficial pelo CRM-MA.

10.1.1. A homologação do Resultado Final desse Concurso Público poderá ser efetuada por Cargo, a critério do CRM-MA.

10.2. A Fundação Sossândrade manterá à disposição dos candidatos, no *Site* Oficial do Concurso Público, pelo período de validade do Concurso Público, listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal com a pontuação de todos os candidatos aprovados e Boletins de Desempenho para consulta individual.

11. DO PRAZO DE VALIDADE

11.1. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final Após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CRM-MA.

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1. Para a contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- e) não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego público, quando for o caso;
 - a) apresentar declaração de não acumulação ilegal de cargos ou empregos públicos;
 - g) ter sido aprovado neste Concurso Público;
 - h) comprovar os requisitos exigidos para exercício do cargo pretendido, conforme indicado no Anexo I deste Edital;
 - i) apresentar atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições do cargo para o qual está sendo contratado, devendo este atestado ser homologado por Junta Médica do CRM-MA;
 - j) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades do cargo público, a ser apurada por Equipe Multiprofissional do CRM-MA, incluindo a compatibilidade, no caso de pessoa com deficiência, das atribuições do Cargo com a deficiência;
 - k) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.

12.2. A falta de comprovação, no prazo legal, de qualquer um dos documentos exigidos no Item 12.1 deste Edital, no ato da convocação para contratação, acarretará, automaticamente, a eliminação do candidato no Concurso Público, mesmo estando regularmente inscrito e aprovado, bem como a anulação de todos os atos referentes à nomeação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações referentes a este Concurso Público na Fundação Sossândrade, no endereço e horário indicados no Item 1.3.

13.1.1. Qualquer solicitação que o candidato fizer referente a este Concurso Público deverá ser formalizada por meio de Requerimento a ser protocolado na Fundação Sossândrade, no endereço indicado no Item 1.3., ou enviado via fax para os números indicados no Item 1.3., devendo, ainda, ser devidamente fundamentado, indicando com precisão o pedido, além do nome do candidato, CPF, número de inscrição, Cargo a que concorre, endereço, telefone para contato e ser devidamente assinado.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este Concurso Público, que serão sempre publicados no Site Oficial do Concurso Público.

13.2.1. Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste Concurso Público, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pelo CRM-MA.

13.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

13.4. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas por Cargo indicadas no Anexo I deste Edital está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Administração Pública, à rigorosa observância da ordem de classificação, às normas previstas no Item 12.6. deste Edital e ao prazo de validade deste Concurso Público.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

13.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

- a) junto à Fundação Sôsândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste Concurso Público;
- b) junto ao CRM-MA, após mencionada data, se aprovado.

13.6. O candidato será ELIMINADO do Concurso Público se, a qualquer tempo, for verificado que ele não cumpriu as normas previstas ou não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.

13.7. O candidato será ELIMINADO do Concurso Público se, a qualquer tempo, for constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

13.8. As disposições contidas neste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

13.9. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação neste Concurso Público.

13.10. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação neste Concurso Público e de sua apresentação para nomeação, posse e entrada em exercício, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Item 4.16.

13.11. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à participação, presença, habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho, disponível no *Site* Oficial do Concurso Público, e a publicação da homologação do resultado do Concurso Público no Diário Oficial.

13.12. As alterações nos dados pessoais dos candidatos quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas nos termos estabelecidos nos Itens 5.4. e 5.5. deste Edital, por constituir critério de desempate.

13.13. O CRM-MA e a Fundação Sôsândrade não disponibilizarão nem indicarão cursos, textos, apostilas e outros documentos referentes a este Concurso Público, salvo aquelas publicadas no *Site* Oficial do Concurso Público.

13.14. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização deste Concurso Público é o da cidade de São Luís/MA.

13.17. Os casos omissos serão resolvidos pela da Comissão Central do Concurso Público do CRM-MA em conjunto com a Fundação Sôsândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

São Luís/MA, 23 de dezembro de 2016.

Abdon José Murad Neto
Presidente do CRM-MA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DOS REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E VAGAS POR CARGO

NOTAS:

(1) PCD = pessoa com deficiência.

NÍVEL MÉDIO:

CÓD	CARGO / CIDADE	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			CADASTRO DE RESERVA		
					AMPLA	PCD	NEGRO	AMPLA	PCD	NEGRO
201	Assistente Administrativo / São Luís	• Ensino Médio completo.	1.900,00	40h	3	-	1	9	1	4
202	Auxiliar Administrativo / Açailândia	• Ensino Médio completo.	1.100,00	40h	1	-	-	3	-	1
203	Auxiliar Administrativo / Bacabal				1	-	-	3	-	1
204	Auxiliar Administrativo / Caxias				1	-	-	3	-	1
205	Auxiliar Administrativo / Chapadinha				1	-	-	3	-	1
206	Auxiliar Administrativo / Codó				1	-	-	3	-	1
207	Auxiliar Administrativo / Imperatriz				1	-	-	3	-	1
208	Auxiliar Administrativo / Santa Inês				1	-	-	3	-	1
209	Motorista / São Luís	• Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria C.	1.188,00	40h	1	-	-	3	-	1
210	Recepcionista / São Luís	• Ensino Médio completo	1.100,00	40h	1	-	-	3	-	1
211	Técnico de Contábil / São Luís	• Ensino Médio completo e Curso Técnico em Contabilidade.	1.900,00	40h	1	-	-	3	-	1
212	Técnico de Informática / São Luís	• Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática.	1.900,00	40h	1	-	-	3	-	1

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

NÍVEL FUNDAMENTAL:

CÓD	CARGO / CIDADE	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			CADASTRO DE RESERVA		
					AMPLA	PCD	NEGRO	AMPLA	PCD	NEGRO
101	Porteiro / São Luís	• Ensino Fundamental	1050,00	40h	4	1	1	13	3	3
102	Porteiro / Açailândia	• Ensino Fundamental	1050,00	40h	2	-	1	7	1	3
103	Porteiro / Bacabal	• Ensino Fundamental	1050,00	40h	2	-	1	7	1	3
104	Porteiro / Caxias	• Ensino Fundamental	1050,00	40h	2	-	1	7	1	3
105	Porteiro / Codó	• Ensino Fundamental	1050,00	40h	2	-	1	7	1	3
106	Porteiro / Chapadinha	• Ensino Fundamental	1050,00	40h	2	-	-	6	-	1
107	Porteiro / Imperatriz	• Ensino Fundamental	1050,00	40h	2	-	1	7	1	3

ANEXO II
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

1. Assistente Administrativo:

Executar serviços de apoio nas áreas administrativa, financeira, processual e logística. Atender usuários fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário concernente aos mesmos. Preparar relatórios. Executar serviços gerais de escritório e outras tarefas correlatas, mediante ordem superior.

2. Auxiliar Administrativo:

Executar tarefas de nível técnico em escritório, com atuação preponderante na organização de documentos, atendimento ao público e outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, mediante ordem superior.

3. Motorista:

Executar tarefas relacionadas à condução e conservação dos veículos do CRM/MA. Zelar pelo veículo e sua documentação para apresentá-lo às autoridades quando necessário. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes e depois de sua utilização. Zelar pela segurança dos passageiros. Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

4. Técnico Contábil:

Executar tarefas na comunicação de despachos e determinações exaradas em processos contábeis. Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos contábeis. Emitir informações em processos administrativos, econômicos e financeiros. Zelar e controlar o material contábil. Auxiliar o cálculo, emissão, classificação, controle e verificação da exatidão de documentos contábeis. Emitir Pareceres Técnicos e Relatórios Contábeis. Conhecer e cumprir as Deliberações do CRM/MA. Executar serviços gerais de contabilidade e outras tarefas correlatas, mediante ordem superior.

5. Técnico de Informática:

Executar trabalhos relacionados com a área de atuação e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas implantados. Operar computadores, suas atividades periféricas e equipamentos de apoio. Acompanhar e executar a instalação de equipamentos de apoio. Acompanhar e executar a instalação de equipamentos bem como, a manutenção preventiva dos mesmos. Copiar arquivos para efeito de segurança. Executar manutenção em planos de testes em programas ou sistemas. Desenvolver e/ou manter sistemas. Recuperar informações em ambientes de Banco de Dados.

6. Recepcionista:

Recepcionar e atender visitantes. Atender e efetuar chamadas. Encaminhar visitantes e usuários para os setores do CRM/MA. Responder perguntas gerais sobre as atividades do Conselho ou, direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder. Enviar e receber correspondências. Registrar as correspondências recebidas, organizando-as e distribuindo-as aos setores responsáveis. Executar trabalhos de digitação organizando arquivos. Realizar trabalho de protocolização.

7. Porteiro:

Executar atividades de serviços de Portaria e guarda de prédios do CRM/MA, cabendo-lhe a realização de rondas e quaisquer medidas preventivas. Organizar e manter a segurança interna e externa. Promover a vigilância diurna e noturna nos dias úteis, finais de semana e feriados, cabendo-lhes a realização de rondas e quaisquer outras medidas preventivas e outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS

NÍVEL MÉDIO:

FUNÇÃO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DE PONTOS
Assistente Administrativo Auxiliar Administrativo Motorista Técnico Contábil Técnico de Informática Recepcionista	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
TOTAL DE PONTOS					100,0

NÍVEL FUNDAMENTAL:

FUNÇÃO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DE PONTOS
Porteiro	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
TOTAL DE PONTOS					75,0

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017**ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA****NÍVEL MÉDIO: Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Motorista, Técnico Contábil, Técnico de Informática e Recepcionista.****CONHECIMENTOS GERAIS**

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos. Textualidade: coesão e coerência. Tipologia textual. Variação Linguística. Classes de palavras: substantivo e adjetivo: flexão e emprego; pronome: classificação e emprego; verbo: classificação, conjugação, predicação e emprego. Sintaxe do período simples. Sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. A semântica da frase: denotação, conotação, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação e o sentido do texto. Ortografia.

Matemática – Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações, propriedades e problemas; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações, propriedades e problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: operações e propriedades. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º do 2º Grau. Sistemas de Equações do 1º do 2º Grau. Função, domínio e imagem, gráfico, raízes, crescimento, composição e inversão. Funções do 1º e 2º graus: conceito, gráfico e propriedades. Funções exponencial e logarítmica: conceito, gráfico, propriedades. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição e multiplicação de termos. Sistemas lineares: resolução e discussão. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Razões trigonométricas num triângulo retângulo. Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

Noções de Informática – O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows). Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação e redes sociais. Backup e segurança: políticas, técnicas e ferramentas. Considerações sobre os diversos malwares. Conceitos básicos de firewall.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo – Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceito, princípios, modalidades, fases, anulação e revogação, dispensa e inexigibilidade. Controle na Administração Pública. Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

Auxiliar Administrativo – Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Noções sobre

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

construção e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética aplicada ao trabalho: distinção entre ética e moral, campo da ética, solução ética de problemas. Ética no serviço público. Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Administração Pública direta e indireta. Servidores Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Dos Municípios: arts. 29 a 31 da Constituição Federal. Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

Motorista – Código de Trânsito Brasileiro: Capítulos II, III, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e Anexo I – Dos Conceitos e Definições. Sinais sonoros e gestos dos Agentes de Trânsito e dos Condutores; Noções de direção defensiva. Resoluções do CONTRAN: Resolução nº 14/1998 (acrescida pelas Resoluções nº 34/98, 43/98, 87/99 e 44/98, 46/98 e 129/01, alterada pelas Resoluções 87, 228 e 259); Resolução nº 26/1998; Resolução nº 36/1998; Resolução nº 108/1999; Resolução nº 160/2004 (alterada pela Resolução Contran nº 195/06) e Resolução nº 623/2016. Noções de mecânica e manutenção de veículos: principais partes de um veículo automotor (carroceria, direção e suspensão, rodas, pneus e freios, conjunto elétrico, motor e transmissão); identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades inerentes ao cargo.

Técnico Contábil – Contabilidade Geral: objeto e campo de aplicação. Patrimônio e suas variações. Princípios de Contabilidade (Resolução CFC nº 1.282/2010). Estrutura Conceitual da Contabilidade: patrimônio; teoria das contas; partidas dobradas e classificação das contas; plano de contas; atos e fatos e suas classificações; escrituração de operações comerciais, seus desdobramentos; contas retificadoras do Ativo, do Passivo e do Patrimônio Líquido.; livros contábeis; inventários permanente e periódico; descontos e abatimentos; balancetes e seus ajustes. Noções gerais da Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores); composição e estrutura dos demonstrativos contábeis estabelecidos na Lei. Conciliações bancárias. Norma Técnica sobre Escrituração Contábil (Resolução CFC nº 1.330/2011, que aprova a ITG 2000). Orçamento e Contabilidade aplicada ao Setor Público: conceito, campo de aplicação e objeto; legislação básica (Lei nº 4.320/1964); princípios orçamentários; classificações orçamentárias; receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias: interferências ativas e passivas; mutações ativas e passivas; procedimentos de escrituração contábil de naturezas orçamentária, patrimonial e de controle; procedimentos contábeis específicos; plano de contas aplicado ao setor público; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. NBC TSP Estrutura Conceitual – estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público.

Técnico de Informática – O computador: conceitos, utilização, tipos, conhecimentos específicos sobre hardware e software. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados e representação numérica. Montagem e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática: computadores, periféricos e dispositivos de rede. Sistemas Operacionais: instalação, configuração, gerenciamento e manutenção (Linux e Windows). Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice), aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Redes de Computadores: Conceitos, arquitetura, topologia, protocolos, equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores), instalação, configuração, manutenção e cabeamentos. Internet: Instalação e configuração de aplicativos. Serviços Web. Correio eletrônico, transferência de arquivos (FTP), conexão remota, redes virtuais privadas (VPN), instalação, configuração e manutenção de aplicativos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação e redes sociais. Backup: políticas, técnicas, instalação, restauração e recuperação de dados. Segurança: políticas, técnicas, instalação e configuração de antivírus, firewall e outros dispositivos de segurança.

Recepcionista – Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Programação de trabalho, organização de tarefas, gerenciamento do tempo. Protocolo: recepção, classificação, registro, distribuição de documentos. Noções de arquivamento: conceito de arquivo, tipos de arquivos, fases e técnicas de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador. Ética e sigilo profissional. Relações humanas. Trabalho em equipe. Administração de conflitos. Comportamento profissional: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência, tolerância, objetividade, liderança, iniciativa.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

NÍVEL FUNDAMENTAL: Porteiro

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa – Interpretação de textos. Coerência e coesão. Relações de sentido no interior da frase. Tipos de frase: frase verbal e frase nominal. Termos essenciais da oração (Reconhecimento dos termos na oração). Variedades linguísticas. Semântica da frase: conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Classes de palavras: substantivo e adjetivo (flexão número); verbo (flexão de número e pessoa); advérbio e locução adverbial; preposição; pronomes pessoais (não inclui colocação pronominal), pronomes possessivos, pronomes demonstrativos. Concordância verbal e nominal: regra geral. Ortografia: j/g; x/ch, s/z; s/ss/ç.

Matemática – Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações, propriedades e problemas; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações, propriedades e problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: operações e propriedades. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º do 2º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Porteiro – Controle e orientação da circulação de pessoas nas dependências dos órgãos. Noções de segurança predial: orientações gerais – conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações; cuidados com os acessos e cercanias, cuidados com áreas livres e de estacionamento. Noções de controle e combate a incêndio: classes de incêndios, agentes extintores, métodos de extinção. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho – conceito, causas e prevenção; normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Recebimento, controle e distribuição de correspondências e documentos. Técnicas de atendimento ao público. Ética e sigilo profissional. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Comportamento profissional: comunicabilidade, apresentação, atenção, interesse, eficiência, tolerância, disciplina, objetividade e iniciativa. Liderança e comportamento frente a situações-problema. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988). Noções sobre Geografia, História e Organização Político-Administrativa do Estado do Maranhão.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

ANEXO V

**REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO, COMPROVAÇÃO DE DEFICIÊNCIA e/ou
COMPROVAÇÃO DE TER SIDO JURADO EM PROCESSOS PENAIS DE COMPETÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI**

REQUERIMENTO

À Fundação Sôsândrade,

candidato(a) inscrito(a) no Concurso Público CRM-MA 2016, Inscrição nº. _____
CPF nº. _____, residente no(a) _____

bairro _____, cidade _____,
fones (_____) _____, requer:

[] comprovar ser pessoa com deficiência conforme laudo médico em anexo (o laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência). Deficiência: _____

[] comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de publicação do Edital que regulamenta este Concurso Público (comprovação deve ser feita por meio de declaração de exercício da função, não servindo, para tal fim, o documento de convocação desprovido de complementação indicando que a função foi de fato exercida).

[] disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Concurso Público conforme laudo ou atestado médico em anexo. Atendimento diferenciado requerido: _____

[] disponibilização de atendimento diferenciado para gestante/lactante. Atendimento diferenciado requerido: _____

Termos em que pede e aguarda deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Nº. Fls.: _____

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

**ANEXO VI
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Código (para uso da FSADU):

**FORMULÁRIO DE RECURSO
CAPA**

À FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE,

Nome: _____

Número de Inscrição: _____

CPF: _____

Inscrito para a vaga de _____ ,
no Concurso Público CRM-MA 2016, solicita (assinalar e preencher, conforme o caso):

revisão do indeferimento de inscrição.

revisão do indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.

revisão do indeferimento de inscrição como candidato negro.

revisão do Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Objetiva.

revisão de resultado da aferição de candidato negro

revisão da classificação no Concurso Público indicada no Resultado Final Preliminar.

_____ .

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão e apenas uma capa.
- Identificar-se apenas nesta capa.
- Apresentar alegação/justificativa com argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito às regras estabelecidas neste Edital poderá resultar no indeferimento do recurso.

Código (para uso da FSADU):

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CRM-MA nº. 001 de 23/12/2016 – retificado em 22/02/2017

**FORMULÁRIO DE RECURSO
ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA**