

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2018**

O **Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina**, pessoa jurídica de direito público, situado à Rodovia José Carlos Daux, nº 3890, SC 401 Km 4, Florianópolis, SC, neste ato representado por seu Presidente, **Dr. Nelson Grisard**, torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva técnica de seu Quadro de Empregados, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2. Os empregos objeto deste Concurso Público, as respectivas lotações, as cargas horárias, os vencimentos, as vagas e reservas técnicas (RT) estão indicados.
 - a. No item 1 do anexo I, para os empregos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo I, para os empregos de nível médio.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo II, para os empregos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo II, para os empregos de nível médio.
- 1.4. As atribuições e responsabilidades para os empregos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo III, para os empregos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo III, para os empregos de nível médio.
- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2018 pela Internet consiste em acessar o site **www.crm-sc2018.ieses.org** apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **10:00h de segunda-feira, 05 de fevereiro de 2018 às 16:00h de sexta-feira, 09 de março de 2018**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2018 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 09 de março de 2018**.
 - 3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
 - c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
 - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
 - e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

- 3.3. Os candidatos que atendam às condições do §1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e entregar a seguinte documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos na Sede do Conselho, em seu horário de atendimento externo (vide Anexo V), **até sexta-feira, 16 de fevereiro de 2018**.
- Cópia do Boleto bancário impresso;
 - Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida pelo item II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007 (vide Anexo VI ao Edital).
- 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá remeter os documentos solicitados no item 3.3. para CONCURSO CRM-SC – EDITAL 001/2018 – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem **até sexta-feira, 16 de fevereiro de 2018**.
- 3.3.2. Até às 18 horas de **quarta-feira, 28 de fevereiro de 2018**, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.3.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
 - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- Nome do candidato;
 - Data de nascimento;
 - Código do emprego - lotação;
 - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
 - Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
 - Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
 - Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o emprego a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
 - Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 90,00
Médio	R\$ 75,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.7.3. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar 1 (uma) inscrição para este Concurso Público.
- 3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato, quanto ao emprego – lotação escolhido ou quanto ao local de prova escolhido pelo candidato.
- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO CRM-SC – EDITAL 001/2018 – CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 09 de março de 2018**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita (vide Anexo VII ao Edital), juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento e cópia do Boleto bancário impresso.

- 3.14.1. Observando os estritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos com deficiência que necessitem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 20, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 3.14.5. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
- 3.14.6. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, conjuges, companheiros ou parentes, até quarto grau, da Comissão do Concurso, tanto do CRM-SC, como do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as 18 (dezoito) horas de **quarta-feira, 4 de abril de 2018**.
 - 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até até as 18 (dezoito) horas de **quarta-feira, 11 de abril de 2018**, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
 - 4.2.1. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site do concurso o seu deferimento ou não deferimento de inscrição, bem como seu documento de confirmação de inscrição e local de realização de suas provas.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição até as 18 (dezoito) horas de **quinta-feira, 12 de abril de 2018**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
 - 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego a que concorre.
 - 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do Anexo IV ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CRC, CREA, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
 - 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.

- 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. As provas objetivas serão realizadas na cidade tubarão, para os candidatos inscritos ao emprego de Assistente Administrativo – Lotação Tubarão e de Florianópolis (SC), para os inscritos para os demais empregos – Lotação Florianópolis.
- 5.6.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (5.6).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 14 (quatorze) horas do dia da prova.
- 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetivas serão realizadas no **domingo, 15 de abril de 2018**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas, por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 5.8.2. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - A folha de respostas da redação, para os empregos de nível superior e;
 - O caderno de provas.
- 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas (rascunho do candidato).
- 5.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. O Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 5.17. DA PROVA OBJETIVA**
- 5.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.17.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no Anexo IV deste Edital.
- 5.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.17.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.17.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.17.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.17.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.17.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

- b. À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c. À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
- d. À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
- e. À(s) questão(ões) incorreta(s).

5.18. DA PROVA DISCURSIVA

- 5.18.1.A Prova Discursiva, **para os cargos de nível superior**, constará de uma redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do emprego no Conselho, e versarão sobre as disciplinas e respectivos programas indicados no Anexo IV do Edital.
 - a. A redação prevista deverá ter no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas, sendo atribuída nota zero à mesma, caso não atenda ao limite mínimo de linhas e, sendo desconsiderado o que ultrapassar o limite máximo.
- 5.18.2. Para a realização da prova discursiva, respondidas em folha de respostas individualizada, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.18.3. O preenchimento da folha de respostas é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à prova.
- 5.18.4. O candidato que rubricar, assinar ou identificar, por qualquer forma, sua Prova Discursiva terá nota 0 (zero) nesta prova e será excluído do Concurso.
- 5.18.5. Somente serão objeto de correção, as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, pré-classificados até a posição 15 para cada emprego, adicionando-se os que tenham a mesma média nesta última posição.
- 5.18.6. Para a pré-classificação será calculada a média ponderada das provas de Conhecimento Geral e de Conhecimento Específico, sendo considerados os pesos destas provas conforme 6.1.1 deste Edital.
- 5.18.7. A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se as notas de intervalo 0,5 (meio).
- 5.18.8. Na correção da Prova Discursiva será, também, considerado o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação).
- 5.18.9. Será considerado aprovado na Prova Discursiva, o candidato que obtiver, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, na Prova Objetiva de Conhecimento Específico e na Prova Discursiva (quando houver) serão classificados por emprego e lotação, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:
 - 6.1.1. Para os cargos de nível superior com prova discursiva:
$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 + \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,30.)$$
 - 6.1.2. Para os cargos de nível médio sem prova discursiva:
$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,4 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,6)$$
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 9 de março de 2018**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
 - a. Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - b. Maior nota na prova discursiva (se houver);
 - c. Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 25 (vinte e cinco), que será aplicado a todos os empregos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) e para os empregos com Reserva Técnica (RT).
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".

7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E A CANDIDATOS NEGROS

- 7.1. Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas

que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.

- 7.1.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.
- 7.2. O candidato com deficiência deverá remeter para CONCURSO CRM-SC – EDITAL 001/2018 – VAGAS RESERVADAS PCD, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 9 de março de 2018**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição (vide **Anexo VIII** ao Edital);
 - Cópia do Boleto bancário impresso;
 - Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico e seu registro no CRM.**
- 7.2.c.1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
- 7.2.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.3. O deferimento do requerimento indicado no item 7.2 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.2) e c) a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 7.4. Os candidatos que se declararem deficientes, caso aprovados no concurso, serão convocados, quando de sua contratação, para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade da CRM-SC, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 7.4.1. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.4) terá caráter de decisão terminativa.
- 7.4.2. O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.
- 7.5. Em caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a Pessoas com Deficiência - PcD.
- 7.5.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.1.1 e/ou 7.2 e/ou 7.3.
- 7.5.2. Será demitido por justa causa o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Emprego.
- 7.5.3. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 7.6. O candidato PcD participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.
- 7.6.1. Os candidatos com Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PcD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta) e a 25ª (vigésima quinta), e assim sucessivamente, em intervalos de vinte vagas que ocorrerem, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.1.
- 7.7. Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.
- 7.8. O requerimento a que se refere o item 7.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.
- 7.9. Serão reservadas às pessoas negras, na proporção de 20% (vinte por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 7.9.1. Consideram-se pessoas negras aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.
- 7.10. O candidato negro deverá remeter para CONCURSO CRM-SC – EDITAL 001/2018 – VAGAS RESERVADAS AOS NEGROS, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 9 de março de 2018**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas negras, e seu número de inscrição (vide Anexo IX ao Edital);
 - Cópia do Boleto bancário impresso;
 - Auto declaração do candidato de ser preto ou pardo, nos termos do artigo 2º da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

- d. 01 (uma) foto 5x7 (cinco por sete), de rosto inteiro: do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datadas há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem (a data deve ser estampada na frente da foto);

7.10.1.A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas a negros deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.

- 7.11. O deferimento do requerimento indicado no item 7.10 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato e; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.10).

- 7.12. Em caso de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.12.1.A perda do direito ao pleito da vaga reservada a negros também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.9.4 e/ou 7.10 e/ou 7.11.

- 7.13. O candidato negro participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a pessoas negras.

7.13.1.Os candidatos negros, respeitada a respectiva classificação específica, serão chamados para ocuparem a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava), e assim sucessivamente, em intervalos de cinco vagas que ocorrerem, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.9.

- 7.14. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

- 7.15. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

- 7.16. Não provida a vaga destinada a pessoas negras, por falta de candidatos ou por reprovação no concurso, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego.

- 8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CRM-SC. A contratação é de competência do Presidente do CRM-SC, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

- 8.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o emprego, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.

8.3.1.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.3.1, será eliminado do Concurso Público.

- 8.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 30 (trinta) dias para assumir suas atividades.

8.4.1. Para efetivar sua contratação, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b. Atestado do Exame Médico Admissional (a ser realizado no dia da apresentação)
- c. 1 Foto 3x4
- d. Cópia da Cédula de Identidade (RG)
- e. Cópia da Carteira de Habilitação
- f. Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)
- g. Cópia do Título de Eleitor
- h. Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista
- i. Nº do PIS/PASEP
- j. Comprovante de Residência
- k. Cópia da Certidão de Casamento (quando casado)
- l. Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes (se aplicável)
- m. Cópia do Cartão da Criança dos filhos menores de 6 anos e Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade
- n. Certidão de Quitação Eleitoral
- o. Certidão de Antecedentes Criminais para fins empregatícios;
- p. Certidão de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis e Fiscais e de Execuções Criminais
- q. Cópia da Carteira de Identidade Profissional do CRM-SC para o emprego de Médico Fiscal.

8.4.2. São características da relação de emprego com o CRM-SC:

- a. Os empregados do CRM-SC serão contratados pelo regime em vigor na data da contratação.
- b. Quando da publicação deste edital o Regime de Contratação vigente é o regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

- 8.5. Ficam cientes os candidatos aprovados que poderão, a bem do interesse do CRM-SC, serem deslocados para eventuais atividades em todo o estado de Santa Catarina, para prestação de serviços pertinentes ao cargo, podendo, inclusive, pernoitar na cidade em que estiverem realizando suas atividades.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:

- a. Ao não deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;

- b. Ao não deferimento de inscrição;
 - c. Ao não deferimento de condições especiais de prova;
 - d. Ao não deferimento do enquadramento para concorrer a vagas reservadas à Pessoa com Deficiência – PcD ou à Pessoa Negra;
 - e. À formulação das questões e respectivos quesitos;
 - f. À opção considerada como certa na prova objetiva;
 - g. À avaliação das provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos e da prova discursiva – redação;
 - h. Às classificações finais do Concurso Público.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 1º de março de 2018 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 2 de março de 2018.**
- 9.3. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.b”, “9.1.c” e “9.1.d” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 5 de abril de 2018 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 6 de abril de 2018.**
- 9.4. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 16 de abril de 2018;**
- 9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 16 de abril de 2018**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.**
- 9.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 16 de abril de 2018 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 18 de abril de 2018.**
- 9.5. As notas das provas objetivas e discursiva, para os que tiveram avaliada esta prova, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até **às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 23 de maio de 2018.**
- 9.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.g” (notas das provas) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 24 de maio de 2018 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 25 de maio de 2018.**
- 9.6. As classificações finais serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até **às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 6 de junho de 2018.**
- 9.6.1. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.h” (classificações finais) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 7 de junho de 2018 às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 8 de junho de 2018.**
- 9.7. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.7.1. Se relativos ao não deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **18 horas de quarta-feira, 7 de março de 2018.**
- 9.7.2. Se relativos ao não deferimento de inscrição, ao não deferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 11 de abril de 2018.**
- 9.7.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo – lotação, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação das notas das provas.
- 9.7.4. Se relativos às notas das provas, por ato disponibilizado no momento da divulgação das classificações finais do Concurso Público.
- 9.7.5. Se relativos às classificações finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **dez dias úteis após o encerramento do prazo de interposição dos pedidos de revisão.**
- 9.8. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.8.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.8.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.8.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.8.3.1. Não haverá hipótese de preparação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 9.8.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.

- 9.8.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.8.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.8.4.3. O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do pedido de revisão está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.8.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO CRM-SC – EDITAL 001/2018 – PEDIDO DE REVISÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.9. Os pedidos de revisão interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.10. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.11. A Banca Examinadora constitui última instância para pedido de revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão adicionais.
- 9.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos pedidos de revisão interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.13. Na ocorrência do disposto nos itens 9.10 e 9.11 e/ou em caso de provimento de pedido de revisão, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 9.14. As decisões dos pedidos de revisão serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site do concurso, não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data da publicação do respectivo Edital ou Aviso.
- 9.15. É admitido recurso quanto:
 - a. À homologação dos resultados finais.
- 9.16. Os recursos relativos aos itens 9.15.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
 - 9.16.1. Os recursos relativos aos itens 9.15.a. deverão ser protocolados junto à sede do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina, no horário **das 08 às 17 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.17. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Subseção Judiciária Federal de Santa Catarina (SC).

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
 - 11.1.1. Divulgar o Concurso;
 - 11.1.2. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - 11.1.3. Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;
 - 11.1.4. Elaborar, aplicar, julgar e avaliar as provas objetivas e discursivas;
 - 11.1.5. Julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
 - 11.1.6. Prestar informações sobre o Concurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial da União.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e afixado no quadro de avisos da Sede do Conselho Regional de medicina do Estado de Santa Catarina.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial da União apenas dos candidatos aprovados no Concurso Público.
- 12.6. Após a homologação do resultado final do concurso, as demais etapas serão precedidas de convocações e nomeações por parte do CRM-SC, publicadas no site do CRM-SC.
- 12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os atos de nomeação disponibilizados no

site do CRM-SC após homologação do Concurso Público.

- 12.8. A convocação dos candidatos poderá ocorrer por correio eletrônico e por carta com AR, no endereço indicado no ato da inscrição.
- 12.9. A nomeação e posse dos candidatos aprovados no concurso dependerão da disponibilidade orçamentária e, especialmente, da observância dos limites estabelecidos para despesas com pessoal, previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 12.10. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina indicando seu emprego, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.12. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 12.13. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho individual disponível no endereço eletrônico do site do concurso, conforme item 3.2.1. deste Edital, e a publicação do Resultado Final e Homologação no Diário Oficial da União.
- 12.14. Será excluído do Concurso, por Ato do IESSES, o candidato que:
 - 12.14.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - 12.14.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 12.14.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 12.14.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 12.14.5. Recusar-se a proceder a autenticação digital de documentos pertinentes ao Concurso.
- 12.15. O Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina e o IESSES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a. Endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b. Endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c. Endereço de difícil acesso;
 - d. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrente de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e. Correspondência recebida por terceiros.
- 12.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.17. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.18. O Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina e o IESSES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.19. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 12.20. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina e pelo IESSES.

Florianópolis (SC), 01 de fevereiro de 2018.

Dr. Nelson Grisard
Presidente do CRM-SC

ANEXO I – CÓDIGOS, EMPREGOS, VAGAS E SALÁRIOS

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BASE ⁽¹⁾	JORNADA SEMANAL
1016	MÉDICO FISCAL	FLORIANÓPOLIS	1	R\$ 13.501,42	40 h
1020	SECRETÁRIA EXECUTIVA	FLORIANÓPOLIS	1	R\$ 3.408,89	40 h

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BASE ⁽¹⁾	JORNADA SEMANAL
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	4	R\$ 2.169,23	40 h
2021	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TUBARÃO	1	R\$ 1.084,61	20 h
2035	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	FLORIANÓPOLIS	1	R\$ 2.537,70	40 h

(1) Valores definidos pelo Plano de Cargos e Salários – PCS, vigentes no CRM-SC.

O CREMESC fornece mensalmente, a título de auxílio alimentação, na forma de pecúnia, o valor de R\$ 1.008,00 (Um mil, e oito reais).

O CRM-SC fornece mensalmente vale transporte, com ônus para o funcionário do percentual de 6% (seis por cento) do salário base.

Além do salário base especificado, o CRM-SC mantém o patrocínio de Plano de Assistência Médica e Hospitalar, cabendo ao empregado o pagamento de percentuais.

ANEXO II – CÓDIGOS, EMPREGOS, ESCOLARIDADE E DEMAIS REQUISITOS.

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓD	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	MÉDICO FISCAL	FLORIANÓPOLIS	BACHARELADO EM MEDICINA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE CNH B 2 ANOS DE EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADE AFIM DE CARGO
1020	SECRETÁRIA EXECUTVA	FLORIANÓPOLIS	BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO	2 ANOS DE EXPERIÊNCIA EM FUNÇÃO CORRESPONDENTE AO CARGO

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS EM FUNÇÃO CORRESPONDENTE AO CARGO
2021	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TUBARÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS EM FUNÇÃO CORRESPONDENTE AO CARGO
2035	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS EM FUNÇÃO CORRESPONDENTE AO CARGO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**1. Nível Superior****MÉDICO FISCAL**

- Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão de médico;
- Assistir na avaliação dos sistemas administrativo-operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
- Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de médico;
- Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CREMESC;
- Prestar assistência aos diretores de instituições de saúde sob o registro de empresas;
- Requisitar cópias de processos em trâmite no CREMESC, quando necessário;
- Instruir processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- Manter contatos e ações conjuntas com outros órgãos públicos, visando a fiscalização da profissão médica;
- Supervisionar e orientar a execução das atividades do médico, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do médico, quando solicitado;
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão, quando necessário;
- Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo departamento de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CREMESC;
- Participar de comissões quando designado;
- Dirigir veículos do CREMESC, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal;
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

- Apoio administrativo ao Corpo de Conselheiros, Diretoria, Presidência, gerências e demais setores. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens.
- Agendar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Conselheiros, Diretoria, Comissões e outros.
- Controle de correspondências e documentos.
- Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios, pareceres e outros documentos específicos do setor.
- Digitar documentos com base em material previamente recebido da Presidência.
- Experiência na elaboração de planilhas e relatórios.
- Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point e Acess) e internet (explorer, Netscape e webmails).
- Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação da Diretoria, Coordenação, Conselhos e Gerências.
- Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem.
- Atualizar os dados no sistema de mala direta e no cadastro geral.
- Outras atividades correlatas.

2. Nível Médio**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Controlar e acompanhar a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- Atualizar o banco de dados dos registros realizados no CREMESC, visando o seu adequado controle;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados aos serviços do CREMESC;
- Elaborar relatórios relacionados às ações de fiscalização/administrativos;
- Manter controle dos registros;
- Participar de comissões quando designado;
- Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;

- Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone.
- Conferir e rever textos digitados.
- Cuidar e preparar a tramitação de processos administrativos.
- Digitar correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata.
- Fazer ligações telefônicas.
- Levantar situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no Conselho.
- Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas.
- Operar equipamentos de digitalização ou fax para transmissão de mensagens e manutenção de documentos.
- Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
- Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório.
- Preparar relatórios;
- Controlar o envio de cobranças amigáveis;
- Responder e-mails;
- Fazer identificação de depósitos bancários.
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações;
- Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CREMESC;
- Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CREMESC;
- Preparar materiais necessários a reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- Organizar procedimentos para a realização de reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Elaborar minutas de editais de licitação, contratos, termos aditivos, ordens de fornecimento, ordens de serviço e outros termos correlatos;
- Participar de reuniões com fornecedores;
- Realizar pesquisa de preços junto a fornecedores;
- Registrar e acompanhar contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo CREMESC no período de sua vigência.
- Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CREMESC;
- Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências;
- Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico;
- Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- Calcular impostos em geral;
- Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e lançamentos financeiros do CREMESC fornecendo-os aos órgãos competentes;
- Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; e
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitar trabalhos subsequentes.
- Efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sua área de atuação.
- Efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas.
- Orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, softwares entre outros.
- Ministrando programas de treinamentos aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida.

- Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- Verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento de dados, informando as deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional e ou nos equipamentos de processamento.
- Conferir a exatidão dos trabalhos processados, aplicando fórmulas específicas, indicando, anotando as anormalidades, providenciando medidas para correção.
- Acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores da organização, solucionando distorções e propondo alterações para melhorar o atendimento aos usuários.
- Efetuar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários.
- Realizar as rotinas de backup dos sistemas operacionais em geral, bem como a segurança interna do setor.
- Realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas, quando necessário.
- Preparar as estações de trabalho para instalar e configurar os programas necessários para execução dos aplicativos e sistemas.
- executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV – PROVAS E PROGRAMAS

Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 31 de dezembro de 2017.

1. Nível Superior

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível superior e terá 20 (vinte) questões, como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico – 05 (cinco) questões

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Operações com números: naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples.

Noções de Informática – 05 (cinco) questões

Conceitos básicos. *Software* e *hardware*. Noções do ambiente Windows. Editor de texto Word. Planilha de cálculo Excel. Criação e operação com arquivo "PDF". Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceitos e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados. Assinatura eletrônica.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível superior e terá 20 (vinte) questões como segue:

Parte Comum a todos os empregos:

Legislação Específica do CFM/CREMESC – 6 (seis) questões

Lei 3.268, de 30/09/1957. Decreto-Lei 44.045, de 25/07/58. Lei 11.000, de 15/12/2004.

Parte específica para cada um dos os empregos:

MÉDICO FISCAL

Noções de Direito - 6 (seis) questões – comuns aos empregos de nível superior

Noções de Direito Administrativo: Administração Direta e Indireta, Autarquias, Conselhos Profissionais. Procedimento e Processo Administrativo. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação.

Noções de Normas, Legislação e Regulamentos da Profissão Médica - 14 (quatorze) questões

Lei 3.268, de 30/09/1957. Decreto-Lei 44.045, de 25/07/58. Lei 11.000, de 15/12/2004. Código de Ética Médica – Resolução CFM 1931/2009 alterada pela CFM 1997/2012. Resolução CFM 1.651/2002. Resolução CFM 1974/2011. Resolução CFM 1980/2011. Resolução CFM 2056/2013. Resolução CFM 2073/2014. Resolução CFM 2153/2016. Resolução CFM 2057/2013. Resolução CFM 2165/2017. Resolução CFM 2062/2013. Resolução CFM 2120/2015. Resolução CFM 2007/2013. Resolução CFM 2114/2014. Resolução CFM 2127/2015. Resolução CFM 2021/2013. Resolução CFM 2012/2013. Resolução CFM 2110/2014. Resolução CFM 2079/2014. Resolução CFM 2077/2014. Resolução CFM 2147/2016. Resolução CFM 2149/2016. Resolução CFM 2162/2017. Resolução CRM-SC 117/2008.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Noções de Direito - 6 (seis) questões – comuns aos empregos de nível superior

Noções de Direito Administrativo: Administração Direta e Indireta, Autarquias, Conselhos Profissionais. Procedimento e Processo Administrativo. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação.

Secretariado - 14 (quatorze) questões

Redação Oficial. Manual de redação da Presidência da República. Comunicações oficiais. Arquivologia. Classificações de Documentos Oficiais. Lei Federal nº 7.377, de 30.09.1985 e Lei Federal nº 9.261, de 10.01.1996. Ética na atuação do Secretário Executivo. Liderança, poder e conflitos na organização.

2. Nível Médio**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível médio e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico – 05 (cinco) questões

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos; equações e inequações; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; pesos e medidas; sistema métrico decimal; noções básicas de lógica.

Legislação Específica do CFM/CRM-SC – 5 (cinco) questões

Lei 3.268, de 30/09/1957. Decreto-Lei 44.045, de 25/07/58. Lei 11.000, de 15/12/2004.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível médio e terá 20 (vinte) como segue:

Parte específica para cada um dos empregos:**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****Noções de Informática – 06 (seis) questões**

Conceitos básicos. *Software* e *hardware*. Noções do ambiente Windows. Editor de texto Word. Planilha de cálculo Excel. Criação e operação com arquivo "PDF". Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceitos e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados. Assinatura eletrônica.

Noções de Administração – 14 (quatorze) questões

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA**Computação – 20 (vinte) questões**

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais; funcionamento e configuração do Windows, Windows Server, Noções de Linux, Android e IOS. Redes de computadores; princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. *Hardware*; histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores; mapeamento de memória e I/O, placas-mãe e *chipsets*, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (*scanner*, kit multimídia, Blu-ray) e de *modems/routers*; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Segurança; senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Internet Explorer. Outlook. Intranet e Internet (web e correio eletrônico).

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

Composição Familiar

Devem ser informados os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:
(obrigatoriamente esposa e filhos dependentes do Imposto de Renda)

Nome	CPF	Parentesco	Salário / Renda mensal

Declaro, sob as penas da lei e para efeito de concessão de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Edital 001/2018, do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina - CRM-SC, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no referido Edital.

_____, _____/_____/2018.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário.
2. Leia com atenção o item 3.3 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.

ANEXO VII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERER CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de empregos no Edital 001/2018, do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina - CRM-SC, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

Condição Física – Sala de fácil acesso (rampa ou elevador)

Condição Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor

Condição de Lactante – Sala especial para amamentação

Condição Visual – Prova ampliada (fonte 20)

Condição Visual – Prova em braile

Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência

Outro (especifique – nos termos do item 3.14.5 do Edital, a decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade):

_____, ____/____/2018.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, seu pagamento ou indicação de isenção.
2. Leia com atenção o item 3.14 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este pedido deve ser utilizado pelos candidatos que necessitem condições especiais de prova, quer sejam pessoas com deficiência ou não.
4. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

**ANEXO VIII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA,
PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS****INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de vagas conforme Edital nº 001/2018, do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina - CRM-SC, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoa com Deficiência – PcD, anexando:

1. Cópia do boleto bancário;
2. Atestado médico emitido **expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, no qual estejam atestados a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código** correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência.
3. É obrigatória a indicação do **CRM do médico**.

_____, _____/_____/2018.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Leia com atenção o item 7 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
 2. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a solicitar condições especiais de prova.
-

ANEXO IX – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE NEGROS PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS**INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de vagas conforme Edital nº 001/2018, do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina - CRM-SC, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Negros, anexando:

1. Cópia do Boleto bancário impresso;
2. Auto declaração do candidato de ser preto ou pardo, nos termos do artigo 2º da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

_____, _____/_____/2018.
(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Leia com atenção o item 7 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.

FOTO 5 X 7

