

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREMESP CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2022

### EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01

O Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, através do Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo, torna pública a Retificação nº 01 do Edital de Abertura nº 001/2022.

#### 1. DAS ALTERAÇÕES

1.1. Fica excluído de todo o Certame o cargo 201 – Oficial Administrativo (Área Administrativa) – Cidade de Lotação Americana.

1.1.1. Na Tabela I, do item 1.3 do Edital de Abertura, especificamente na tabela referente à escolaridade “ENSINO MÉDIO COMPLETO” leia-se como segue e não como constou:

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO										
Cód.	Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Vagas Cota Racial	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Cidade de Realização da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
202	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Araçatuba/SP	São José do Rio Preto/SP	R\$ 69,00	Y
203	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Araraquara/SP	Ribeirão Preto/SP	R\$ 69,00	Y
204	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Assis/SP	Marília/SP	R\$ 69,00	Y
205	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Barretos/SP	São José do Rio Preto/SP	R\$ 69,00	Y
206	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Bauru/SP	Marília/SP	R\$ 69,00	Y
207	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Botucatu/SP	Marília/SP	R\$ 69,00	Y
208	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Bragança Paulista/SP	Campinas/SP	R\$ 69,00	Y
209	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Campinas/SP	Campinas/SP	R\$ 69,00	Y
210	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Franca/SP	Ribeirão Preto/SP	R\$ 69,00	Y
211	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Guarulhos/SP	São Paulo/SP	R\$ 69,00	Y
212	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Jaú/SP	Marília/SP	R\$ 69,00	Y

213	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Jundiaí/SP	Campinas/SP	R\$ 69,00	Y
214	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Limeira/SP	Campinas/SP	R\$ 69,00	Y
215	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Marília/SP	Marília/SP	R\$ 69,00	Y
216	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Mogi das Cruzes/SP	São Paulo/SP	R\$ 69,00	Y
217	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Osasco/SP	São Paulo/SP	R\$ 69,00	Y
218	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Piracicaba/SP	Campinas/SP	R\$ 69,00	Y
219	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Presidente Prudente/SP	Marília/SP	R\$ 69,00	Y
220	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Registro/SP	São Paulo/SP	R\$ 69,00	Y
221	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Ribeirão Preto/SP	Ribeirão Preto/SP	R\$ 69,00	Y
222	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Santo André/SP	São Paulo/SP	R\$ 69,00	Y
223	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Santos/SP	São Paulo/SP	R\$ 69,00	Y
224	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Bernardo do Campo/SP	São Paulo/SP	R\$ 69,00	Y
225	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São João da Boa Vista/SP	Campinas/SP	R\$ 69,00	Y
226	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São José do Rio Preto/SP	São José do Rio Preto/SP	R\$ 69,00	Y
227	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São José dos Campos/SP	São Paulo/SP	R\$ 69,00	Y
228	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	2	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo/SP	São Paulo/SP	R\$ 69,00	Y
229	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Sorocaba/SP	Campinas/SP	R\$ 69,00	Y
230	Oficial Administrativo (Área Administrativa)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Taubaté/SP	São Paulo/SP	R\$ 69,00	Y
231	Oficial Administrativo (Área de Licitações e Contratos)	CR	CR	CR	R\$3.344,43 40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo/SP	São Paulo/SP	R\$ 69,00	Y
232	Operador de Call Center	CR	CR	CR	R\$1.997,83 30 horas	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	São Paulo/SP	São Paulo/SP	R\$ 69,00	Y

1.1.2. Na Tabela de Etapas do Concurso Público do item 7.1., especificamente na tabela em que constam os cargos 202 a 232, leia-se como segue e não como constou:

Código / Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo / Disciplinas	Nº de itens
202 a 230 – Oficial Administrativo (Área Administrativa)	<b>Objetiva</b>	Língua Portuguesa	10
231 – Oficial Administrativo (Área de Licitações e Contratos)		Matemática	5
232 – Operador de Call Center		Noções de Informática	5
		Conhecimentos Específicos	15

1.1.3. No Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, especificamente no conteúdo correspondente ao cargo Oficial Administrativo (Área Administrativa), leia-se como segue e não como constou:

**Para os cargos 202 a 232; 302; 304 a 309:**

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Fatoração. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise combinatória e probabilidade: arranjos, combinações, permutações simples e probabilidade de um evento. Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida: metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro.

**Para os cargos 202 a 232; 301 a 305; 310 a 321:**

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).

**Para os cargos 202 a 230 (Oficial Administrativo – Área Administrativa)**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Manual de Redação da Presidência da República. Arquivologia: documentação e sistema de arquivos. Contratos administrativos. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Boas práticas de atendimento ao público e de atendimento telefônico. Conhecimentos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. Registros de estoque. Rotinas financeiras. Processos administrativos fazendários. Noções de Contabilidade e Gestão Tributária. Tributos e impostos municipais, estaduais e federais. Funcionamento de bancos e cartórios. Elaboração de cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas, circulares, entre outros documentos. Resolução CREMESP nº 325, de 12 de novembro de 2018.

1.2. Os candidatos que efetivaram a inscrição no cargo disposto no item 1.1. deste Edital de Retificação poderão solicitar a devolução do valor no período de 16/02/2022 às 10h00 até 23/02/2022 às 23h59, através de e-mail para [candidato@nossorumo.org.br](mailto:candidato@nossorumo.org.br). No corpo do e-mail deverá constar

NOME COMPLETO, CPF, NOME E CÓDIGO DO BANCO, AGÊNCIA, TIPO DE CONTA (CORRENTE OU POUPANÇA) E Nº DA CONTA.

## **2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

2.1. Permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital de Abertura 001/2022.

São Paulo, 16 de fevereiro de 2022.

**DRA. IRENE ABRAMOVICH**  
**PRESIDENTE DO CREMESP**

