



## **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CREMEB - NORMATIVO**

Na presente data de 11 de setembro de 2017, a Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DA BAHIA – CREMEB**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988; torna pública a realização de **concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e médio do Conselho Regional de Medicina da Bahia** relacionados no quadro de vagas constantes do Anexo I deste edital.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO (IADES)**.

1.2 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas para admissão e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e médio do **Conselho Regional de Medicina da Bahia (CREMEB)** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CREMEB**.

1.3 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas nas cidades onde estão localizadas as vagas descritas no **Anexo I**.

1.3.1 O candidato, obrigatoriamente, realizará a(s) prova(s) na cidade onde se localiza o cargo/lotação ao qual deseja concorrer.

1.4 O concurso público consistirá de:

- a) **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) **prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior; e de
- c) **avaliação de títulos e de experiência profissional**, de caráter unicamente classificatório, somente para os cargos de nível superior.

1.5 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CREMEB**.

1.6 Os candidatos que ingressarem nos quadros de pessoal do **CREMEB** serão regidos pela **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**.

1.6.1 Havendo, por qualquer razão, especialmente por disposição legal ou por decisão judicial, mudança do regime a que se refere este edital (**CLT**), as contratações se darão pelo regime a que determinar a lei ou a decisão judicial respectiva, respeitadas as demais disposições deste edital.

1.7 Todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público serão publicados e estarão disponíveis na internet, no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, sendo de responsabilidade do candidato o conhecimento tempestivo de tais publicações.

1.8 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial em vigor no estado da Bahia.

### **2 DOS CARGOS**

2.1 Todos os cargos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas para admissão e de cadastro reserva, salário mensal, benefícios e cidade de lotação.

2.2 O **Anexo II** contém a informação sobre os requisitos acadêmicos e(ou) profissionais para a contratação e a descrição sumária das atribuições de cada cargo.

2.2.1 As atribuições dos cargos estão descritas no **Anexo II** de forma resumida, sendo que no ato da contratação o convocado terá ciência de todas as atividades constantes das normas de pessoal que regerão a relação de vínculo com o **CREMEB**, bem como as principais tarefas relacionadas ao cargo.



### 3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato aprovado no concurso público de que trata este edital será contratado para o cargo, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o cargo ao qual se candidatou;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego ou cargo público.
- h) ser portador de conduta digna para o exercício do cargo, comprovada por meio de certidão do distribuidor criminal da Justiça Federal e da Justiça Estadual, das localidades em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- i) não estar ocupando cargo em administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei; e
- j) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

### 4 DA INSCRIÇÃO

4.1 A taxa de inscrição será de **R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível superior** e de **R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível médio**.

4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, no período **entre 8h (oito horas) do dia 21 de setembro e 22h (vinte e duas horas) do dia 25 de outubro de 2017**.

4.3 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida 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.

4.4 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto de cobrança, pagável em toda a rede bancária, casas lotéricas e nos Correios; e disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

4.5 O **IADES** disponibiliza computadores com acesso a internet na **CAC-IADES** para uso pelos candidatos.

4.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 31 de outubro de 2017**.

4.7 As inscrições somente serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição, por meio da ficha de recolhimento ou do deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo **IADES**.

4.8 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

#### 4.9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.9.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.9.2 É vedada a inscrição condicional e(ou) fora do prazo previsto de inscrições estipulado no presente edital.

4.9.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.

4.9.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o **CREMEB** e(ou) o **IADES** excluir do concurso público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.



- 4.9.5 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, data de nascimento, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente a sua residência.
- 4.9.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 4.9.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas. É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.9.8 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto no item 3 deste edital, sob pena de eliminação do certame.
- 4.9.9 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- 4.9.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.
- 4.9.11 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

## 5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.
- 5.2 Os candidatos que desejarem requerer a isenção da taxa de inscrição deverão:
- fazer a inscrição no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>;
  - imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
  - emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
  - apresentar ao **IADES** os documentos indicados nas alíneas “b” e “c” do subitem 5.2 acima junto com cópia legível de documento de identidade válido.
- 5.3 A documentação indicada no subitem 5.2 poderá ser enviada por meio digital somente para o *e-mail* **isencaocredeb@iades.com.br**, desde que enviados **até o dia 6 de outubro de 2017**.
- 5.4 O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.5 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou por procurador.
- 5.6 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do concurso público.
- 5.7 O resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado na data provável **de 10 de outubro de 2017**, no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>. O prazo recursal para questionamentos acerca do resultado preliminar é de 2 (dois) dias úteis após a sua divulgação.
- 5.7.1 Os recursos poderão ser feitos mediante envio de *e-mail* para **isencaocredeb@iades.com.br**
- 5.8 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for aceito e com interesse em participar do certame, deverá observar o disposto no item 4 acima e efetuar o pagamento do boleto de cobrança até o prazo máximo permitido (ver subitem 4.6).



## 6 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 As pessoas com deficiência têm direito a inscrição e participação no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 6.2 Das vagas destinadas para cada cargo em disputa e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) serão providas conforme estabelece o artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; nos termos da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004, e nos termos da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.
- 6.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.
- 6.3 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial quanto a: tipo de prova a ser aplicada e seu conteúdo das mesmas, etapas de avaliação e critérios de aprovação, local e horário de aplicação da prova, e nota mínima exigida para aprovação na etapa.
- 6.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o cargo para o qual se inscreveu.
- 6.5 Para concorrer às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, o candidato deverá enviar **até o dia 25 de outubro de 2017**, via SEDEX, para o **IADES – Concurso Público CREMEB**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), os documentos a seguir relacionados:
- a) laudo médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses até o último dia das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, informando o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá apresentar, ainda, o nome completo, o CRM e a assinatura do médico que o emitiu; e
- b) requerimento constante no **Anexo V** devidamente preenchido e assinado.
- 6.6 O **CREMEB** e o **IADES** não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX. A data da postagem dos documentos será a considerada para cumprimento dos prazos e contagem do tempo indicados no presente edital.
- 6.7 Os documentos indicados no subitem 6.5 terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em hipótese alguma.
- 6.8 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por uma equipe multiprofissional e sob a responsabilidade do **CREMEB**, que verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo.
- 6.9 Para a realização da perícia médica, o candidato deverá comparecer munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau da deficiência, informe o código correspondente do CID e a provável causa da deficiência.
- 6.10 A inobservância do disposto nos subitens 6.5 a 6.9 deste edital, o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.
- 6.11 O candidato cuja deficiência não estiver contemplada na legislação em vigor com direito para concorrer às vagas específicas ou for incompatível com o cargo pleiteado, será excluído da listagem específica e passará a concorrer somente na lista de ampla concorrência.
- 6.12 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.
- 6.13 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do cargo.
- 6.14 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.15 A listagem com a análise preliminar dos pedidos para concorrer às vagas para pessoas com deficiência será divulgada na **data provável de 3 de novembro de 2017**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos, por intermédio do **e-mail [concursocremeb@iades.com.br](mailto:concursocremeb@iades.com.br)**.



## **7 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP)**

7.1 Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

7.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros ou pardos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.3 Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros ou pardos, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se preto ou pardo, conforme quesito de cor ou de raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. A declaração terá validade somente para este concurso público.

7.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.6 O candidato que se declarar negro ou pardo participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.7 Os candidatos negros ou pardos poderão concorrer concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

7.8 Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

7.9 A listagem com a relação dos candidatos que se declararam negros ou pardos será divulgada na **data provável de 3 de novembro de 2017**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos, por intermédio do *e-mail* **concursocredeb@iades.com.br**.

### **7.10 DA AFERIÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO**

7.10.1 O candidato que se declarou negro ou pardo, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à aferição da veracidade da autodeclaração, promovida por comissão designada com tal finalidade, sob a responsabilidade do **CREMEB**, em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa Nº 3, de 1º de agosto de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.10.2 A aferição da veracidade da autodeclaração observará, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato.

7.10.3 Quando convocado, o candidato deverá comparecer para a aferição da verificação da veracidade da autodeclaração munido de documento de identidade original. O não comparecimento, ou o não enquadramento como pessoa negra ou parda, acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas.

## **8 DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá encaminhar, **até o dia 25 de outubro de 2017**, via SEDEX, para o **IADES – Concurso Público CREMEB**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), requerimento de atendimento especial constante do **Anexo V** devidamente preenchido e assinado juntamente com laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, que atesta a espécie e o grau de deficiência, informa o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência; com justificativa para o atendimento especial solicitado. O laudo médico deverá apresentar, ainda, o nome completo, o CRM e a assinatura do médico que o emitiu.

8.2 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no **Anexo V**, conforme estabelecido no subitem 8.1, e ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

8.2.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.





8.2.2 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um fiscal do **IADES**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

8.2.3 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de condutas e de segurança válidas para os candidatos.

8.3 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.4 A listagem com a análise preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada na **data provável de 3 de novembro de 2017**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos, por intermédio do *e-mail* **concursocredeb@iades.com.br**.

## **9 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS**

9.1 As provas serão aplicadas na **data provável de 19 de novembro de 2017**, com duração máxima de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para a leitura das instruções, o preenchimento da folha de respostas da **prova objetiva** e da transcrição da folha de texto definitivo da **prova discursiva**.

9.2 Os locais, a data e o horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, na **data provável de 10 de novembro de 2017**, mediante acesso individualizado ao Comprovante de Inscrição.

9.3 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.4 Caso o candidato não consiga obter o seu Comprovante de Inscrição, este deverá entrar em contato com a **CAC-IADES** até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para verificar o acontecido.

9.5 O candidato deverá preencher a folha de respostas da **prova objetiva** e a folha de texto definitivo da **prova discursiva** com caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada de material transparente, e em conformidade com as instruções contidas neste edital, no caderno de provas e nas folhas. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas e (ou) da folha de texto definitivo por erro do candidato.

9.6 O candidato é responsável pela devolução a folha de respostas da **prova objetiva** e da folha de texto definitivo da **prova discursiva** devidamente preenchidas ao final da prova. Em nenhuma hipótese, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas das provas, que constituem os únicos documentos válidos para a correção das provas e processamento do resultado do concurso público.

9.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido das folhas de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e (ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e (ou) marcação de mais de uma alternativa por questão.

9.8 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9.9 Não será permitido que as marcações nas folhas de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.

9.10 Não serão fornecidas, por telefone, fax e (ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

9.11 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada de material transparente, do comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em nenhuma hipótese o uso de lápis, lapiseira/grafite e (ou) borracha durante a realização das provas.

9.12 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.

9.13 O candidato deverá assinar na lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.14 O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em nenhuma hipótese, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, por fiscal ou por membro da coordenação do **IADES**.



9.15 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

9.15.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteiras de identidade com validade vencida, documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.

9.15.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.15 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

9.16 Caso o candidato esteja impossibilitado de exhibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.16.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e (ou) à assinatura do portador.

9.17 Não será aplicada prova, em nenhuma hipótese, em local, data e (ou) em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

9.18 Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos, bem como a utilização de máquinas calculadoras e (ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

9.19 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**, e esta deverá permanecer embaixo da carteira do candidato durante todo o período de prova. Chaveiros eletrônicos, chaves e demais objetos metálicos, que porventura estejam sendo portados pelos candidatos, também deverão ser acondicionados nesta mesma embalagem.

9.20 O descumprimento do disposto nos subitens 9.18 e 9.19 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.21 O **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 9.18 e 9.19. O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

9.22 O **IADES** não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

9.23 Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento na data, local e horário designado para as provas, implicará a eliminação automática do candidato.

9.24 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.

9.25 O candidato somente poderá se retirar, definitivamente, da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em nenhuma hipótese, o caderno de provas ou as folhas de respostas.

9.26 Somente quando faltarem 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

9.27 A inobservância dos subitens 9.25 e 9.26 constará na ata da sala e acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

9.28 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod, gravadores, *pen drives*, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bip*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica etc.;

b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, caneta marca-texto e/ou borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.; e (ou)



- d) qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente;
- e) for surpreendido portando anotações;
- f) usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
- g) for surpreendido dando ou recebendo qualquer forma de auxílio para a execução de prova
- h) utilizar-se de quaisquer objetos, meios, notas e(ou) impressos que não forem expressamente permitidos em edital;
- i) faltar com o devido respeito e cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas ou à sua identificação;
- k) recusar-se a entregar a(s) folha(s) de resposta da(s) prova(s) objetiva e(ou) discursiva ao término do tempo regulamentar;
- l) se recusar a entregar o material das provas e(ou) fases ao término do tempo destinado à sua realização;
- m) afastar-se do local da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou membro da coordenação do **IADES**;
- n) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de resposta e(ou) folha(s) de rascunho(s), bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura, de sua impressão digital e outros mecanismos de identificação de candidatos a serem utilizados pelo **IADES**;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) comunicar-se com outro candidato durante a execução das provas;
- p) se recusar a transcrever para o cartão ótico de respostas, a frase apresentada durante a aplicação das provas objetivas para posterior exame grafológico; e (ou)
- q) descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

9.29 Será permitido ao candidato permanecer com alimentos, desde que, fora da embalagem, acondicionados em saco de plástico transparente ou porta objetos de plástico transparente, que deverão ser providenciados pelo candidato.

9.30 No ambiente de provas não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos. O descumprimento do disposto implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.31 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**, que deverá permanecer, durante todo o período de prova, embaixo da carteira do candidato.

9.32 Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

9.33 Não será admitido, durante a realização da prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

9.34 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e (ou) quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

## 10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A **prova objetiva** será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta; de acordo com a pontuação total, quantidade de questões e os pesos definidos no **Anexo III** e o conteúdo programático definido no **Anexo IV**.

10.2 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.3 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

10.3.1 O candidato não poderá, sob pena de eliminação do certame, obter pontuação igual a 0 (zero) nas questões de **Língua Portuguesa**.





## 11 DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A **prova discursiva** será aplicada no mesmo dia, turno e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da **prova objetiva**.

11.2 A **prova discursiva** terá o objetivo de avaliar, com base em proposta apresentada pela Banca Examinadora e relacionada aos conhecimentos básicos constantes do conteúdo programático elencados no **Anexo IV**, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.3 A **prova discursiva** receberá pontuação máxima igual a **10,00 (dez) pontos**.

11.4 A **prova discursiva** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 8 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.5 A folha de texto definitivo da **prova discursiva** não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da **prova discursiva** do candidato. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

11.6 O texto definitivo da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página inicial da folha de texto definitivo da **prova discursiva**. A falta de observação dessa orientação acarretará a anulação da prova do candidato.

11.7 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da **prova discursiva**.

11.8 A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

11.9 A **prova discursiva** consistirá na elaboração de texto dissertativo e(ou) descritivo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela Banca Examinadora, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

11.10 O candidato receberá nota zero na **prova discursiva** em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

11.11 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.

11.12 No texto avaliado, a utilização da norma culta, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica, totalizarão a pontuação relativa ao **Domínio do Conhecimento Específico (DCE)**, assim distribuídos:

a) **Tema / Texto (TX), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto) e a organização textual (paragrafação e periodização);

b) **Argumentação (AR), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a especificação do tema, o conhecimento do assunto, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição, estabelecendo um diálogo contemporâneo;

c) **Coesão e coerência (CC), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a coesão textual (retomada pronominal; substituição lexical; elipses; emprego de anafóricos; emprego de articuladores/conjunções; emprego de tempos e modos verbais; emprego de processos lexicais: sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia) e a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que delas se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem); e

d) **Elaboração Crítica (EC), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas, que visem propor valores e conceitos.

11.13 Desta forma, **DCE (Domínio do Conhecimento Específico) = TX + AR + CA + EC**.

11.14 A avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa totalizará o **número de erros (NE)** do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.



11.15 Para o texto dissertativo e(ou) descritivo, será computado o **número total de linhas (TL)** efetivamente escritas pelo candidato.

11.16 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.17 É facultado ao candidato anular, por meio de um traço horizontal, parte do texto transcrito para a folha de texto definitivo.

11.18 Para cada candidato, será calculada a **pontuação final na prova discursiva (PPD)** da seguinte forma: **PPD = DCE - ((NE/TL) x 2)**.

11.19 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver **PPD < 0,00**.

11.20 Será eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo o candidato que obtiver **pontuação final na prova discursiva (PPD) inferior a 5,0 (cinco) pontos**, ou seja, **PPD < 5,00**.

## 12 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.1 Serão convocados para a apresentação da documentação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** todos os candidatos de nível superior aprovados na **prova discursiva**.

12.2 A **avaliação de títulos e de experiência profissional**, de caráter exclusivamente classificatório, terá pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

12.3 A pontuação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** se limitará ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação a seguir:

| Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional |  |  |                    |                  |
|--|--|--|--------------------|------------------|
| Alínea   | Item de Avaliação  | Descrição  | Pontuação por Item | Pontuação Máxima |
| A  | Doutorado ou Mestrado  | Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado e(ou) declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.   | 2,00               | 2,00             |
| B  | Pós-graduação especialização ( <i>lato sensu</i> )   | Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, especificamente na área relacionada ao cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar. | 1,50               | 1,50             |
| C-1  | Pós-graduação especialização ( <i>lato sensu</i> ) - Somente para o cargo de Médico Fiscal I | Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, especificamente na área de Gestão e(ou) Auditoria. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.      | 1,50               | 1,50             |



|     |  |   |      |      |
|-----|--|---|------|------|
| C-2 | Pós-graduação especialização ( <i>lato sensu</i> ) | Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, especificamente nas áreas de Direito Administrativo, Direito do Trabalho e (ou) Direito Civil. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar. | 1,50 | 1,50 |
| D   | Experiência profissional                           | Anos completos de exercício da profissão, no cargo pleiteado, sem sobreposição de tempo, contados a partir de 5 (cinco) anos do registro no conselho profissional.  | 1,00 | 5,00 |

12.4 Para fins da **avaliação de títulos e de experiência profissional**, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado pelo candidato.

12.5 Os certificados utilizados para pontuação na alínea “B” não poderão ser usados para pontuação nas alíneas “C-1” e “C-2”.

12.6 Todos os documentos referentes à **avaliação de títulos e de experiência profissional** deverão ser apresentados em cópias frente e verso, autenticadas em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

12.7 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

12.8 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.9 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

12.10 Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

12.11 O certificado de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula não será pontuado.

12.12 Para receber a pontuação relativa à **experiência profissional**, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

b) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

c) cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público;

d) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

e) cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa, ou de certidão de tempo de serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado; e



f) para comprovação de experiência profissional na área jurídica, serão válidos, ainda, documentos emitidos pelos órgãos competentes do poder público, que comprovem atuação como advogado em causas judiciais.

12.12.1 Os períodos citados no subitem 12.12 deverão conter claramente dia, mês e ano.

12.12.2 A comprovação referente ao subitem 12.12 (alínea “f”), só será computada a partir do registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

12.13 A declaração a que diz respeito o subitem 12.12 (alínea “a”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

12.14 A certidão a que diz respeito o subitem 12.11 (alínea “c”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do cargo público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo público ou função e matrícula no órgão).

12.15 Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 12.11 (alínea “a” e “b”) exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e (ou) da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:

a) para empregados celetistas de sociedade empresária e (ou) de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; e

b) para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.

12.16 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

12.17 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/cargo em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

12.18 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e da experiência profissional.

12.19 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos da **avaliação de títulos e de experiência profissional**.

12.20 Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes a **avaliação de títulos e de experiência profissional**.

12.21 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da **avaliação de títulos e de experiência profissional** apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

12.22 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas, serão desconsiderados.

12.23 Os documentos para a **avaliação de títulos e de experiência profissional** serão oportunamente entregues, conforme instrução a ser fornecida em edital específico de convocação para esta etapa.

## **13 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA**

13.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição **na data provável de 10 de novembro de 2017**. O comprovante poderá ser retirado no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

13.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, data e horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o comunicado de divulgação de local e de horário de aplicação das provas, que será oportunamente publicado.

13.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.



## 14 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

14.1 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.

14.2 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova e (ou) que obtiver pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

14.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 14.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na **prova objetiva**, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.

14.4 Para os candidatos de nível médio, a listagem indicada no subitem 14.3 representa a classificação final no concurso público.

14.5 Com base na lista organizada na forma do subitem 14.3 deste edital, serão avaliadas as **provas discursivas** dos candidatos aprovados na **prova objetiva** e classificados em até 4 (quatro) vezes o número total de vagas, por cargo, informadas no **Anexo I** (soma das vagas para admissão com as vagas para formação do cadastro de reserva), respeitados os empates na última posição.

14.6 O candidato que não tiver a sua **prova discursiva** corrigida na forma do subitem 14.5 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

14.7 Será reprovado na **prova discursiva** e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

14.8 Serão convocados para apresentação da documentação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** todos os candidatos aprovados na **prova discursiva**.

14.9 Os candidatos de nível superior aprovados nas etapas do certame serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na **prova objetiva**, na **prova discursiva** e na **avaliação de títulos e de experiência profissional**, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.

14.10 Para os candidatos de nível superior, a listagem indicada no subitem 14.9 representa a classificação final no concurso público.

14.11 Serão considerados eliminados do certame todos os candidatos que não fizerem parte do quadro de aprovados dentro das vagas para admissão e(ou) dentro das vagas para cadastro de reserva, respeitados os empates na última posição e o percentual de reserva de vagas para os candidatos com deficiência e para os candidatos negros ou pardos.

## 15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato com:

- a) maior quantidade de acertos em Conhecimentos Específicos;
- b) maior quantidade de acertos em Legislação Aplicada ao **CREMEB**;
- c) maior quantidade de acertos em Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova discursiva, para os cargos de nível superior; e
- e) idade mais avançada.

15.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir de sorteio a ser realizado, com convite aos candidatos empatados para presenciarem a definição final da ordem de classificação.

## 16 DOS RECURSOS

16.1 Ao **IADES** será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra o os resultados preliminares e gabaritos divulgados. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.

16.1.1 Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.





16.2 Os recursos contra o gabarito preliminar da **prova objetiva** e(ou) contra o resultado preliminar da **prova discursiva** deverão ser interpostos *online*, através do Ambiente do Candidato no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, conforme *link* de acesso a ser disponibilizado oportunamente.

16.3 Não serão aceitos recursos por via postal ou via fax.

16.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidos neste edital e em outros editais serão indeferidos.

16.5 Se, do exame de recursos da **prova objetiva**, resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova objetiva sofrerá alterações.

16.6 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso. Somente serão aceitos recursos contra o gabarito oficial preliminar da **prova objetiva** e resultados preliminares de cada etapa.

16.7 Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

16.8 Não serão apreciados recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste item e (ou) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

16.9 A banca examinadora do **IADES** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 17 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

17.1 Durante todo período de realização do certame, a Central de Atendimento ao Candidato do **IADES (CAC-IADES)** funcionará na cidade de Brasília/DF, no endereço no QE 32, Conjunto C, Lote 2, Guará II, Brasília (DF), em dias úteis e no horário compreendido entre 10 (dez horas) e 16 (dezesesseis horas).

17.2 A **CAC-IADES** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.

17.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **CAC-IADES** por meio do telefone (61) 3574.7200 e(ou) via mensagens eletrônicas para o *e-mail* [concursoscremeb@iades.com.br](mailto:concursoscremeb@iades.com.br).

17.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

## 18 DA ADMISSÃO

18.1 O resultado final deste concurso público será homologado pela Presidente do **Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia**, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

18.2 De acordo com a necessidade do **CREMEB**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.

18.3 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem regularmente a documentação exigida e exame médico admissional considerados satisfatório, na época da admissão.

18.4 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

18.5 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

18.6 Os candidatos aprovados no concurso público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.



18.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

18.8 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer Nº GQ-145, da Advocacia Geral da União, de 30 de março de 1998, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de janeiro de 1998, referente a acúmulo de cargos públicos.

18.9 A convocação para a nomeação/admissão dar-se-á por meio de publicação no *Diário Oficial da União* e por qualquer meio hábil de comunicação (*e-mail*, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

## 19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros editais a serem publicados.

19.2 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e(ou) ressarcimento de despesas.

19.3 A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva estabelecido no **Anexo I** deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e à conveniência e ao interesse da Administração Pública.

19.3.1 O cadastro de reserva não gera garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

19.4 O **CREMEB**, na medida de suas necessidades, reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para cada cargo haverá uma relação de candidatos aprovados e com as respectivas ordens de classificação.

19.5 Especificamente para o cargo de **Auxiliar de Apoio Administrativo I**, poderá haver a convocação de candidato para vaga em outra cidade de lotação que não aquela a qual concorreu, observados a conveniência e o interesse da Administração Pública, o esgotamento do cadastro de reserva para o respectivo local de lotação e a ordem de classificação dos candidatos. Nesse caso, o candidato deverá abdicar da sua classificação na listagem de aprovados da cidade de lotação para a qual se candidatou.

19.6 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, seu *e-mail* e seu telefone no **IADES**, enquanto estiver participando do concurso público, e no **CREMEB**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

19.7 O candidato convocado que deixar de atender a convocação, no prazo estabelecido pelo **CREMEB**, perderá os direitos decorrentes da sua contratação, e será eliminado da lista de candidatos classificados. Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

19.8 A inexistência das afirmativas e(ou) irregularidades dos documentos apresentados, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.9 Os itens e anexos deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no edital ou comunicado publicado no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

19.10 O presente concurso público será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

19.11 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

19.12 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e (ou) tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados



**CREMEB**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.13 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

19.14 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CREMEB** e pelo **IADES**.

19.15 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

**TERESA CRISTINA SANTOS MALTEZ**  
**Presidente do Conselho**



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CREMEB - NORMATIVO**

**ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS E VAGAS**

**1 Vagas para lotação em Salvador (Sede do CREMEB) e Delegacias Regionais no interior do Estado.**

| Código | Cargo                                   | Lotação                | Salário Mensal | Carga Horária | Vagas para Admissão | Cadastro de Reserva |
|--------|---|------------------------|----------------|---------------|---------------------|---------------------|
| 101    | Médico Fiscal I (NS)                    | Salvador               | R\$ 5.225,72   | 4h/dia        | -                   | 20                  |
| 102    | Advogado I (NS)                         | Salvador               | R\$ 3.814,31   | 4h/dia        | 1                   | 20                  |
| 201    | Técnico de Atividade de Suporte I (NM)  | Salvador               | R\$ 1.889,44   | 8h/dia        | 2                   | 40                  |
| 202    | Motorista (NM)                          | Salvador               | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Barreiras              | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | 1                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Teixeira de Freitas    | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | 1                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Alagoinhas             | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Brumado                | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Eunápolis              | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Feira de Santana       | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Guanambi               | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Ilhéus                 | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Irecê                  | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Itabuna                | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Jequié                 | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Juazeiro               | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Paulo Afonso           | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Santo Antônio de Jesus | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Serrinha               | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Vitória da Conquista   | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |

**2 Benefícios**

- Assistência médica para o titular e dependentes (cônjuge e filhos).
- Vale-transporte – conforme legislação.
- Auxílio alimentação nos seguintes valores:

|   |   |
|---|---|
| Advogado I  | R\$ 301,50<br>(trezentos e um reais e cinquenta centavos) |
| Médico Fiscal I   | R\$ 301,50<br>(trezentos e um reais e cinquenta centavos) |
| Técnico de Atividade de Suporte I, Auxiliar de Apoio Administrativo I e Motorista | R\$ 603,00<br>(seiscentos e três reais)                   |

**Observações:**

- (1) O nome do cargo é “Técnico de Atividade de Suporte I” e a função é “Assistente Administrativo”.
- (2) O nome do cargo é “Auxiliar de Apoio Administrativo I” e a função é “Auxiliar Administrativo”.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CREMEB – NORMATIVO**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

**101 - Médico Fiscal I (NS)**

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina em plena validade.

**Descrição sumária das atividades:** Fiscalizar o exercício da profissão de Médico e de serviços médicos assistenciais.

**Ao profissional de nível I compete desempenhar as seguintes atribuições:** fiscalizar e acompanhar a regularidade da estrutura das instituições de saúde e da atuação profissional dos médicos sob jurisdição do CREMEB, observadas a legislação e as normas sanitárias e éticas específicas; avaliar a regularidade do prontuário médico e demais documentos relacionados à assistência ao paciente, observadas as normas éticas específicas; avaliar e responder aos quesitos necessários para fundamentação de sindicâncias e processos éticos profissionais em tramitação no CREMEB; elaborar relatórios das fiscalizações de acordo com as normas e padrões do CFM e CREMEB; participar das atividades promovidas pelo CREMEB visando aprimoramento da visão médica e treinamentos institucionais visando aprimoramento de sua formação; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

**102 - Advogado I (NS)**

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e habilitação profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil em plena validade.

**Descrição sumária das atividades:** realizar e acompanhar as atividades de natureza jurídica, orientando as diversas áreas da Organização.

**Ao profissional de nível I compete desempenhar as seguintes atribuições:** patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual, Municipal e Judiciais; acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições; consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CREMEB; participar de reuniões, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CREMEB, orientando quanto a aspectos legais, a fim de possibilitar sua concretização; prestar e/ou obter informações ligadas a área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; redigir contratos, convênios e acordos, minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes; controlar a legalidade dos processos ético-profissionais (PEP); apreciar as consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidades do CREMEB, emitindo parecer; elaborar e redigir petições diversas, contestação de recursos, com a finalidade de levantar dados e defender o CREMEB em causas indiciais; analisar e elaborar resoluções e portarias e outros atos administrativos, com matéria de interesse do CREMEB; comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunal, com o fim de defender interesses do CREMEB e, quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

**201 - Técnico de Atividade de Suporte I (NM)**

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**Descrição sumária das atividades:** executar e acompanhar as atividades de natureza técnica e/ou administrativa, orientando as diversas áreas da Organização.

**Ao profissional de nível I compete desempenhar as seguintes atribuições:** prestar atendimento ao público em geral, quando necessário, encaminhando-o aos órgãos e/ou pessoas solicitados; manter contatos externos com a finalidade de obter e/ou prestar informações relativas aos assuntos sob sua responsabilidade; preparar relatórios diversos dos serviços





realizados, coletando informações em arquivos e fontes variadas, traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores; redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; conferir e analisar documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em meio apropriado os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável pela área; operar microcomputadores, utilizando as ferramentas / softwares / sistemas internos, para realização dos serviços; realizar o controle de entrada e saída de pessoas, na Recepção da Organização, registrando, quando necessários dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; prestar informações solicitadas pelos visitantes, na Recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; protocolar e despachar documentos e volumes, lançando as informações no sistema interno, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; requisitar e/ou eventualmente executar serviços de reprografia e fax; requisitar material de expediente, preenchendo formulários específicos, encaminhando-os ao órgão responsável pelo fornecimento, a fim de atender as necessidades de consumo de sua área de atuação; orientar médicos quanto a documentação exigida para inscrição, transferência ou cancelamento de Pessoa Física ou Jurídica, junto ao **CREMEB**; receber documentação dos processos de inscrição, transferência ou cancelamento de Pessoa Física ou Jurídica, encaminhando as providências que se fizerem necessárias, conforme os procedimentos legais em vigor; emitir documentos, diplomas, certificados, carteiras profissionais etc relativos aos processos de inscrição, transferência ou cancelamento de Pessoa Física ou Jurídica; montar prontuários das Pessoas Físicas ou Jurídicas inscritas no CREMEB, lançando e atualizando seus cadastros no sistema interno; elaborar a programação de contas a pagar, efetuando o provisionamento dos recursos necessários; efetuar o levantamento e controle para pagamentos de jetons e ajuda de custo aos Conselheiros; emitir cheques e/ou efetuar transferências bancárias, para pagamento de despesas diversas; emitir boletos para pagamento das taxas relativas ao encaminhamento dos processos de inscrição, transferência ou cancelamento de Pessoa Física ou Jurídica; manter o controle dos médicos que se encontram em débito, confeccionando carta e boleto para cobrança amigável; esclarecer dúvidas dos Médicos quanto aos valores em débito, recalculando-os quando necessário; controlar os pagamentos das anuidades das Pessoas Físicas e Jurídicas, acompanhando a emissão de boletos e baixas junto à entidade bancária conveniada; efetuar conciliação bancária, identificando nos extratos os depósitos realizados, dando baixa nas fichas dos Médicos que realizaram o pagamento por via bancária; emitir Certidões de Débito e Termos de Inscrição na Dívida Ativa dos Médicos em atraso, encaminhando-os para o setor responsável pela cobrança judicial; realizar contatos e encaminhamento de solicitações e/ou documentos para fornecedores, a fim de montar processos de compras e/ou licitações; efetuar o acompanhamento do patrimônio, emitindo termos de controle patrimonial, lançando informações e atualizando o sistema interno; executar rotinas trabalhistas relativas à admissão, férias, frequência, encargos, demissão de pessoal; executar a concessão dos benefícios a empregados, realizando inclusões, exclusões e / ou alterações, conforme procedimentos legais; efetuar homologações junto à Justiça do Trabalho; efetuar o controle e atualização de informações sobre empregados nos dossiês e junto aos órgãos externos; controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências cabíveis, quando ocorrer o atraso; realizar a montagem de *Clipping*, utilizando os recortes e reportagens selecionados pelo Bibliotecário; organizar, distribuir e acompanhar a circulação interna de periódicos; realizar eventualmente pesquisas bibliográficas de baixa complexidade no sistema, localizando e enviando por fax ao solicitante; organizar os arquivos permanente e intermediário, armazenando documentos, identificando caixas, arrumando prateleiras e mantendo os dados arquivísticos atualizados em banco de dados; efetuar solicitação de reservas de passagens, diária e hospedagem de Diretores e Conselheiros; efetuar o lançamento das denúncias no sistema, compondo o processo para despacho junto aos Conselheiros; auxiliar o Conselheiro na montagem de processos éticos profissionais, bem como elaborar ofícios para comunicar às partes interessadas, registrando em formulário apropriado os prazos legais; participar de reuniões de despacho com os Conselheiros, adotando as providências cabíveis para tramitação das denúncias, com base nos procedimentos vigentes e na orientação recebida; realizar pesquisas e /ou contatos necessários à tramitação de recursos, denúncias, consultas, procedimentos administrativos e das Câmaras Técnicas; participar das audiências dos processos ético-profissionais, digitando Termos de Denúncia ditados; digitar, encaminhar e acompanhar petições, mandados de segurança e documentos que envolvem a Justiça, conforme orientação dos Procuradores Jurídicos; realizar pesquisas junto a diversas fontes, referentes a legislações específicas solicitadas pelos Procuradores Jurídicos; elaborar e emitir relatório mensal dos serviços realizados pela área; agendar eventualmente compromissos profissionais dos Procuradores Jurídicos; arquivar e/ou encaminhar para arquivo documentos recebidos e/ou expedidos, facilitando futuras consultas; Prestar apoio técnico administrativo à área de fiscalização, realizando serviços internos e externos (nesses casos, utilizando veículo da instituição ou transporte contratado); executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.



## 202 - Motorista (NM)

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino; ser portador de Carteira Nacional de Habilitação do tipo B/C.

**Descrição sumária das atividades:** dirigir veículos de transporte de passageiros com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais e equipamentos leves e responsabilizar-se pela conservação do veículo.

**Ao profissional de nível I compete desempenhar as seguintes atribuições:** dirigir veículos de transporte de passageiros, deslocando-se aos destinos programados, com a finalidade de transportar empregados, documentos, materiais, equipamentos leves e/ ou pesados; realizar quando necessário, o transporte de membros da Diretoria, autoridades e convidados; preencher o relatório de utilização do veículo, responsabilizando-se pelo seu abastecimento, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos de custos e apreciação de irregularidades; responsabilizar-se pela conservação do veículo, controlando e acompanhando sua manutenção corretiva e preventiva, contatando os prestadores de serviços e solicitando os recibos correspondentes; disponibilidade para viagens; entrega de correspondências quando necessário; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

## 203 - Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM)

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**Descrição sumária das atividades:** Executar as atividades pertinentes ao apoio administrativo tendo em vista o cumprimento das rotinas da Organização.

**Ao profissional de nível I compete desempenhar as seguintes atribuições:** auxiliar nas atividades administrativas das Delegacias Regionais e da Sede do **CREMEB**, abrangendo as atividades de protocolo e demais serviços gerais, bem como orientando os Médicos quanto a documentação necessária para efetuar o registro de Pessoa Física ou Jurídica junto ao Conselho; gerar cédula de identidade e carteira profissional dos Médicos, bem como o visto temporário solicitado nas Delegacias Regionais e na Sede, encaminhando os documentos para a Sede do Conselho, caso as inscrições ocorram nas Delegacias; controlar as despesas operacionais, prestando contas ao Setor Financeiro do **CREMEB**; receber documentos relativos a processos éticos nas Delegacias Regionais, encaminhando-os à Sede do **CREMEB**; responsabilizar-se pela manutenção e controle do patrimônio alocado nas Delegacias Regionais do Conselho; participar das audiências dos processos éticos profissionais, digitando termos de denúncia; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.



# CREMEB

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CREMEB – NORMATIVO

### ANEXO III – QUADRO DE QUESTÕES E PESOS

#### 1 Cargos de Nível Superior

| Área de Conhecimento          | Número de Questões | Peso     | Total de Pontos |
|-------------------------------|--------------------|----------|-----------------|
| Língua Portuguesa             | 8                  | 1        | 8               |
| Legislação Aplicada ao CREMEB | 10                 | 1        | 10              |
| Microinformática              | 4                  | 1        | 4               |
| Conhecimentos Específicos     | 28                 | 1        | 28              |
| <b>Total</b>                  | <b>50</b>          | <b>-</b> | <b>50</b>       |

#### 2 Cargos de Nível Médio (exceto Motorista)

| Área de Conhecimento          | Número de Questões | Peso     | Total de Pontos |
|-------------------------------|--------------------|----------|-----------------|
| Língua Portuguesa             | 6                  | 1        | 6               |
| Matemática                    | 4                  | 1        | 4               |
| Microinformática              | 4                  | 1        | 4               |
| Legislação Aplicada ao CREMEB | 6                  | 1        | 6               |
| Conhecimentos Específicos     | 20                 | 1        | 20              |
| <b>Total</b>                  | <b>40</b>          | <b>-</b> | <b>40</b>       |

#### 3 Motorista

| Área de Conhecimento          | Número de Questões | Peso     | Total de Pontos |
|-------------------------------|--------------------|----------|-----------------|
| Língua Portuguesa             | 6                  | 1        | 6               |
| Legislação Aplicada ao CREMEB | 6                  | 1        | 6               |
| Conhecimentos Específicos     | 28                 | 1        | 28              |
| <b>Total</b>                  | <b>40</b>          | <b>-</b> | <b>40</b>       |



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**  
**EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CREMEB – NORMATIVO**

**ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

**1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (todos os cargos de nível médio)**

1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

**Referências:**

1. BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**. 38ª. Ed. Rio de Janeiro-RJ: Nova Fronteira, 2015.
2. CEGALLA, D. P. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico**. 48ª. Ed. São Paulo-SP: Companhia Editora Nacional, 2009.

**1.2 MICROINFORMÁTICA (cargos de nível médio, exceto Motorista)**

1 Edição de textos, planilhas e em ambiente Windows. 2 Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3 Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. 4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 5 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 6 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 7 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall* e *antispyware*). 8 Procedimentos de *backup*.

**Referências:**

1. Ajuda do Windows 10. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>>. Acesso em: 14 ago. 2017.
2. Cartilha de Segurança para a Internet. Disponível em: <<https://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>>. Acesso em: 14 ago. 2017.
3. Centro de Treinamento do Office. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR>>. Acesso em: 14 ago. 2017.
4. Manual do Usuário BrOffice.org Writer. Disponível em: <[http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manuais/manual\\_usuario\\_writer.pdf](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manuais/manual_usuario_writer.pdf)>. Acesso em: 14 ago. 2017.

**1.3 MATEMÁTICA (cargos de nível médio, exceto Motorista)**

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes.

**Referências:**

- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática**– Contexto e Aplicações. V. Único. 3ª ed. Ática.
- DANTE, Luiz Roberto. **Coleção Teláris Matemática**. V.: 6º,7º, 8º,9º anos. Ática. 2015.
- DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson. **Matemática**– Ciência e Aplicações – Ensino Médio. V. 3. 5ª ed. Atual. 2010.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN, David. **Matemática Ciência e Aplicações**– Ensino Médio. V. 2. 5ª ed. Atual. 2010.

**1.4 LEGISLAÇÃO APLICADA AO CREMEB (todos os cargos de nível médio)**

1 Decreto Nº 44.045/1958: aprova o Regimento do Conselho Federal de Medicina a que se refere a Lei Nº 3.268/1957 2 Lei Nº 3.268/1957: dispõe sobre os Conselhos de Medicina, com alterações da Lei Federal Nº



11.000/2004 3 Lei Nº 6.839/1980: dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões 4 Resolução CFM Nº 1.980/2011: fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas 5 Resolução CFM Nº 2.145/2016: aprova o Código de Processo Ético-Profissional (CPEP) no âmbito do Conselho Federal de Medicina (CFM) e Conselhos Regionais de Medicina (CRMs) 6 Resolução CFM Nº 2.148/2016: dispõe sobre a homologação da Portaria CME Nº 01/2016, que disciplina o funcionamento da Comissão Mista de Especialidades (CME), composta pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), pela Associação Médica Brasileira (AMB) e pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), que normatiza o reconhecimento e o registro das especialidades médicas e respectivas áreas de atuação no âmbito dos Conselhos de Medicina.

**Referências:**

1. Decreto Nº 44.045/1958.
2. Lei Nº 3.268/1957 com alterações da Lei Nº 11.000/2004.
3. Lei Nº 6.839/1980.
4. Resolução CFM Nº 1.980/2011.
5. Resolução CFM Nº 2.145/2016.
6. Resolução CFM Nº 2.148/2016.

**1.5 CONHECIMENTO ESPECIFICO - TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE I**

1 Fundamentos da Administração. A empresa. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, objetivos. 2 Comunicação oral e escrita na empresa. 3 Meios de comunicação, tratamento de informações e comunicação via internet. 4 Técnicas administrativas, organização de empresas, técnicas organizativas. 5 Conhecimentos básicos de administração. 6 Recursos gerenciais. 7 Funções organizacionais. Estrutura. Eficiência, eficácia, desempenho, produtividade e qualidade. 8 Função financeira. Controles financeiros fundamentais. Receitas e despesas. 9 Estruturas organizacionais e seus relacionamentos. 10 Equipamentos de escritório. 11 Documentos comerciais. Documentação, formulários e registros. Cadastros. 12 Trabalho em equipe. Personalidade, relacionamento e comportamento. 13 Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. 14 Atendimento. Qualidade no atendimento. 15 Práticas de Recursos Humanos. 16 Noções de Direito Administrativo: 16.1 Direito Administrativo: conceito, fontes, princípios. 16.2 Administração Pública: natureza, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios; administração direta e indireta; planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle. 16.3 Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; invalidação; classificação; espécies. 16.4 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

**REFERÊNCIAS**

1. BERG, Ernesto Artur. **Manual de Atendimento ao Cliente: Tudo O Que Você Precisa Saber Para Conquistar e Manter Clientes.** Juruá, 2013.
2. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo.** São Paulo: Atlas.
3. CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização e métodos.** Estudo integrado orientado a processos de negócios sobre organizações e tecnologias da informação. São Paulo: Atlas, 2013.
4. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** São Paulo: Atlas.
5. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração.** 6ª ed. Atlas, 2006.
6. MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional.** São Paulo: Atlas.
7. PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática.** Ed. FGV, 2004. 20ª reimpressão, 2013.
8. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e Métodos: uma abordagem gerencial.** 16ª. ed. . São Paulo: Atlas, 2006.
9. PAES, Marilena Leite. **Arquivo.** Teoria e prática. 3ª ed. 2013.
10. SENAI-SP. **Assistente administrativo.** São Paulo: Editora SENAI, 2015. Coleção Gestão.

**1.6 CONHECIMENTO ESPECIFICO - AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO I**

1 Qualidade no atendimento ao público. 2 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 4 Trabalho em equipe. 5 Personalidade e relacionamento. 6 Eficácia no comportamento interpessoal. 7 Fatores positivos do relacionamento. 8 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 8 Conhecimentos básicos de administração. 9 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 10 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 11 Comportamento





organizacional: motivação, liderança e desempenho. 12 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 13 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional. 14 Técnicas de arquivamento. 15 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 16 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 17 Arquivamento de registros informatizados.

**Referências:**

1. BERG, Ernesto Artur. *Manual de Atendimento ao Cliente: Tudo O Que Você Precisa Saber Para Conquistar e Manter Clientes*. Juruá, 2013.
2. CRUZ, Tadeu. *Sistemas, organização e métodos*. Estudo integrado orientado a processos de negócios sobre organizações e tecnologias da informação. São Paulo: Atlas, 2013.
3. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. *Introdução à Administração*. 6ª ed. Atlas, 2006.
4. MEDEIROS, João Bosco. *Português Instrumental: Para Cursos de Contabilidade, Economia e Administração*. 8ª Ed. Atlas.
5. PAES, Marilena Leite. *Arquivo Teoria e Prática*. Ed. FGV, 2004. 20ª reimpressão, 2013.
6. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas, organização e Métodos: uma abordagem gerencial*. 16ª ed. reest. atual. São Paulo: Atlas, 2006.
7. PAES, Marilena Leite. *Arquivo. Teoria e prática*. 3ª ed. 2013.
8. SENAI-SP. *Assistente administrativo*. São Paulo: Editora SENAI, 2015. Coleção Gestão.

## 1.7 CONHECIMENTO ESPECÍFICO - MOTORISTA I

1 Regulamento do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Nº 9.503/1997). 2 Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios. 3 Identificação e conhecimento técnico de veículos: motor; alimentação; sistema elétrico; suspensão; sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão e câmbio (caixa de mudanças, embreagem e diferencial); aparelhos registradores do painel. 4 Licenciamento de veículos. 5 Classificação dos condutores. 6 Habilitação. 7 Deveres e proibições. 8 Infrações e penalidades.

**Referências:**

1. Lei Nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro.
2. Noções básicas de mecânica. Disponível em: <<http://www.mecanicasofiste.com.br/arquivos/download/apostila.pdf>>.
3. OLIVEIRA, Carlos Alexandre de; ROSA, Andrea da. **Mecânica de automóveis**: motores de combustão interna – álcool e gasolina. Santa Maria-RS: SENAI. Disponível em: <[http://www.escolaelectra.com.br/alumni/biblioteca/Apostila\\_motores\\_de\\_combustao\\_interna.pdf](http://www.escolaelectra.com.br/alumni/biblioteca/Apostila_motores_de_combustao_interna.pdf)>.

## 2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### 2.1 LÍNGUA PORTUGUESA (todos os cargos de nível superior)

1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

**Referências:**

1. BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**. 38ª. Ed. Rio de Janeiro-RJ: Nova Fronteira, 2015.
2. CEGALLA, D. P. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico**. 48ª. Ed. São Paulo-SP: Companhia Editora Nacional, 2009.

### 2.2 LEGISLAÇÃO APLICADA AO CREMEB (todos os cargos de nível superior)

1 Decreto Nº 44.045/1958: aprova o Regimento do Conselho Federal de Medicina a que se refere a Lei Nº 3.268/1957 2 Lei Nº 3.268/1957: dispõe sobre os Conselhos de Medicina, com alterações da Lei Federal Nº 11.000/2004 3 Lei Nº 6.839/1980: dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões 4 Resolução CFM Nº 1.980/2011: fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas 5 Resolução CFM Nº 2.145/2016: aprova o Código de Processo Ético-Profissional (CPEP) no âmbito do Conselho Federal de Medicina (CFM) e Conselhos Regionais de Medicina (CRMs). 6 Resolução CFM Nº 2.148/2016: dispõe sobre a homologação da Portaria CME Nº 01/2016, que disciplina o funcionamento da Comissão Mista de Especialidades (CME), composta pelo Conselho Federal de



Medicina (CFM), pela Associação Médica Brasileira (AMB) e pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), que normatiza o reconhecimento e o registro das especialidades médicas e respectivas áreas de atuação no âmbito dos Conselhos de Medicina.

**Referências:**

1. Decreto Nº 44.045/1958.
2. Lei Nº 3.268/1957 com alterações da Lei Nº 11.000/2004.
3. Lei Nº 6.839/1980.
4. Resolução CFM Nº 1.980/2011.
5. Resolução CFM Nº 2.145/2016.
6. Resolução CFM Nº 2.148/2016.

### 2.3 MICROINFORMÁTICA

1 Edição de textos, planilhas e em ambiente Windows. 2 Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3 Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. 4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 5 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 6 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 7 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall* e *antispyware*). 8 Procedimentos de *backup*.

**Referências:**

1. Ajuda do Windows 10. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>>. Acesso em: 14 ago. 2017.
2. Cartilha de Segurança para a Internet. Disponível em: <<https://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>>. Acesso em: 14 ago. 2017.
3. Centro de Treinamento do Office. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR>>. Acesso em: 14 ago. 2017.
4. Manual do Usuário BrOffice.org Writer. Disponível em: <[http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manuais/manual\\_usuario\\_writer.pdf](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manuais/manual_usuario_writer.pdf)>. Acesso em: 14 ago. 2017.

### 2.4 CONHECIMENTO ESPECÍFICO - MÉDICO FISCAL I

1 Exercício profissional. 1.1 Ética médica e profissional: princípios e fundamentos. 1.2 O Código de Ética Médica. 1.3 Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição. 1.4 Exercício legal e ilegal da medicina. 1.5 Publicidade médica. 1.6 Processo ético-disciplinar. 1.7 Condições compatíveis com o exercício do ato médico. 1.8 Ato médico e atendimento médico compartilhado. 1.9 Princípios e fundamentos da bioética. 2 Serviços de saúde. 2.1 Organização e administração de serviços de saúde. 2.2 Fiscalização de estabelecimentos de saúde: papel e funções da vigilância sanitária. 2.3 Medidas e indicadores da atividade hospitalar e de sistemas de saúde. 2.4 Sistemas de regulação hospitalar. 3 Epidemiologia. 3.1 Conceitos e usos da epidemiologia. 3.2 Medidas de ocorrência e de saúde, indicadores de saúde. 3.3 Método epidemiológico e tipos de estudo. 3.4 Organização e apresentação de dados – tabelas, gráficos, medidas de tendência central e dispersão. 3.5 Medidas de associação. Sistema de vigilância epidemiológica. 4 Políticas de saúde. 4.1 Sistema Único de Saúde: princípios e estratégias, normas básicas operacionais, pacto de indicadores, sistemas de informação e controle social. 4.2 Direitos e deveres do paciente. 4.3 Papel do Estado na Saúde. 4.4 Princípios da Administração Pública. 4.5 Planejamento e programação em Saúde. 4.6 Sistemas de Saúde complementar e suplementar. 5 Legislação: saúde 5.1 Constituição Federal de 1988. 5.2 Decreto Federal Nº 77.052/1976. 5.3 Resolução Conselho Nacional de Saúde Nº 196/1996 e suas atualizações. 5.4 Lei Nº 9.431/1997. 5.5 Lei Nº 8.080/1990. 5.6 Lei Nº 8.142/1990. 5.7 Lei Nº 9.656/1998. 5.8 Lei Nº 13.317/1999. 5.9 Lei Nº 11.788/2008. 6 Conselhos: Fiscalização. 6.1 Decreto Nº 20.931/1932. 6.2 Decreto-Lei Nº 4.113/1942. 6.3 Lei Nº 3.268/1957. 6.4 Decreto Nº 44.045/1958. 6.5 Lei Nº 6.839/1980. Lei Nº 11.000/2004. 7 Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM). 1.451/1995; 1.481/1997; 1.490/1998; 1.595/2000; 1.605/2000; 1.638/2002; 1.672/2003; 1.802/2006; 1.821/2007; 1.834/2008; 1.886/2008; 1.931/2009; 1.974/2011; 1.980/2011; 2.057/2013; 2.056/2013; 2.062/2013; 2.077/2014; 2.079/2014; 2.127/2015; 2.147/2016; 2.148/2016; 2.152/2016; 2.149/2016. 8 Resoluções do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia (CREMEB). 9 Portarias Ministeriais e Resoluções Anvisa. 9.1 Decreto 24.492/1934. 9.2 Portaria MS/GM 2.616/1998. 9.3 Portaria MS/GM 3.432/1998, 332/2000. 9.4 Portaria SVS/MS 453/1998. 9.5 RDC Anvisa 50/2002. 9.6 RDC Anvisa 307/2002 e 51/2011. 9.7 Portaria MS/GM 336/2002. 9.8 Portaria MS/GM 2.048/2002. 9.9 Portaria MS/GM 306/2004. 9.10 RDC Anvisa 220/2004. 9.11 Portaria MS/GM 2.657/2004. 9.12 RDC Anvisa Nº 283/2005, Portaria MS/GM 810/1989. 9.13 RDC Anvisa 302/2005. 9.14 Resolução Conama 358/2005. 9.15 RDC Anvisa 36/2008. RDC Anvisa 63/2011. 9.16 RDC Anvisa 15/2012. 9.17 RDC Anvisa 36/2013. 9.18 Decreto



8.081/2013. 9.19 Portaria Interministerial Nº 1.369/2013. 9.20 Lei 12.842/2013. 9.21 RDC Anvisa 11/2014 e alterações. 9.21 RDC Anvisa 34/2014. 9.22 RDC Anvisa 55/2015. 9.23 Lei 13270/2016.

**Referências:**

1. CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Código de Ética Médica -Resolução CFM Nº 1.931/2009**. Brasília: Conselho Federal de Medicina, 2010. 70 p.
2. GIOVANELLA, L; ESCOREL, S; LOBATO, L. V. C. *et al* (Org.). **Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 2013.
3. PAIM, J. **O que é o SUS**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2009.
4. STARFIELD, B. **Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia**. Ministério da Saúde, 2ª ed. 2004. Disponível em: <[http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraDownload.do?select\\_action=&co\\_obra=14609&co\\_midia=2](http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraDownload.do?select_action=&co_obra=14609&co_midia=2)>.
5. Eduardo, Maria Bernadete de Paula. **Vigilância Sanitária**, vol. 8. São Paulo: Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo, 1998 Disponível em:<[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_cidadania\\_volume08.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_cidadania_volume08.pdf)>.
6. BONITA, R.; BEAGLEHOLE, R.; KJELLSTROM, T. **Epidemiologia básica**. 2ª ed. São Paulo: Santos, 2010. 213 p.
7. Decreto Nº 77.052/1976.
8. Constituição Federal de 1988.
9. Resolução Conselho Nacional de Saúde Nº 196/1996 e suas atualizações.
10. Lei Nº 9.431/1997.
11. Lei Nº 8.080/1990.
12. Lei Nº 8.142/1990.
13. Lei Nº 9.656/1998.
14. Lei Nº 13.317/1999.
15. Lei Nº 11.788/2008.
16. Decreto Nº 20.931/1932.
17. Decreto-Lei Nº 4.113/1942.
18. Lei Nº 3.268/1957.
19. Decreto Nº 44.045/1958.
20. Lei Nº 6.839/1980.
21. Lei Nº 11.000/2004.
22. Resolução CFM Nº 1.451/1995.
23. Resolução CFM Nº 1.481/1997.
24. Resolução CFM Nº 1.490/1998.
25. Resolução CFM Nº 1.595/2000.
26. Resolução CFM Nº 1.605/2000.
27. Resolução CFM Nº 1.638/2002.
28. Resolução CFM Nº 1.672/2003.
29. Resolução CFM Nº 1.802/2006.
30. Resolução CFM Nº 1.821/2007.
31. Resolução CFM Nº 1.834/2008.
32. Resolução CFM Nº 1.886/2008
33. Resolução CFM Nº 1.886/2008
34. Resolução CFM Nº 1.931/2009.
35. Resolução CFM Nº 1.974/2011.
36. Resolução CFM Nº 1.980/2011.
37. Resolução CFM Nº 2.057/2013.
38. Resolução CFM Nº 2.056/2013.
39. Resolução CFM Nº 2.062/2013.
40. Resolução CFM Nº 2.077/2014.
41. Resolução CFM Nº 2.079/2014.
42. Resolução CFM Nº 2.127/2015.
43. Resolução CFM Nº 2.147/2016.
44. Resolução CFM Nº 2.152/2016.



45. Resolução CFM Nº 2.148/2016.
46. Resolução CFM Nº 2.149/2016.
47. Decreto Nº 24.492/1934.
48. Portaria MS/GM Nº 2.616/1998.
49. Portaria MS/GM Nº 3.432/1998, Nº 332/2000.
50. Portaria Portaria SVS/MS Nº 453/1998.
51. RDC Anvisa Nº 50/2002.
52. RDC Anvisa Nº 307/2002 e Nº 51/2011.
53. Portaria MS/GM Nº 336/2002.
54. Portaria MS/GM Nº 2.048/2002.
55. Portaria MS/GM Nº 306/2004.
56. RDC Anvisa Nº 220/2004.
57. Portaria MS/GM Nº 2.657/2004.
58. RDC Anvisa Nº 283/2005, Portaria MS/GM Nº 810/1989.
59. RDC Anvisa Nº 302/2005.

## 2.5 CONHECIMENTO ESPECÍFICO - ADVOGADO I

**1 Direito constitucional:** Constituição: conceito, objeto, elementos, fundamentos, classificação das Constituições. Interpretação da Constituição. Poder constituinte: originário, decorrente, derivado e supranacional. Classificação das normas constitucionais. Princípios e regras. Princípios estruturantes e princípios fundamentais. Princípios processuais. Direitos e garantias fundamentais: teoria geral dos direitos fundamentais, limitações aos direitos fundamentais, direitos individuais e coletivos, direitos fundamentais em espécie, direito à vida, liberdades, direito de propriedade, direito à privacidade, direitos sociais, garantias individuais, direito adquirido, ato jurídico perfeito, coisa julgada, segurança jurídica. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, habeas data. Organização do Estado: Estado Federal, da União, dos Estados, dos Municípios, do Distrito Federal e Territórios, Administração Pública. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário. Processo legislativo. Tribunal de Contas. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, advocacia pública, defensoria pública. Controle de constitucionalidade: Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão. Da seguridade social. **2 Direito administrativo:** Estado, governo e administração pública. Princípios administrativos. Regime jurídico administrativo. Organização da Administração Pública: organização administrativa, formas de prestação da atividade administrativa, órgãos públicos, entes de cooperação. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso de poder, poderes administrativos, deveres dos administradores públicos, hierarquia e disciplina. Poder de Polícia. Ato administrativo: conceito, vinculação e discricionariedade, elementos, mérito, atributos, classificação, modalidades, formação, efeitos e extinção. Contratos administrativos: conceito, contratos da Administração, disciplina normativa, sujeitos, características, espécies, cláusulas de privilégio, equilíbrio econômico-financeiro, formalização, duração, prorrogação, renovação, inexecução, extinção, sanções administrativas. Convênios administrativos. Consórcios Públicos. Licitação. Serviços públicos: conceitos e elementos, princípios, classificação, concessão de serviço público, parcerias do Poder Público com os particulares, Permissão de serviço público. Agentes e servidores públicos: conceito, classificação, organização funcional. Administração Direta e Indireta. Responsabilidade Civil do Estado. Processo Administrativo. Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos e regras aplicáveis, limitação administrativa, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, tombamento. Bens públicos. **3 Direito do trabalho:** Conceito. Características. Divisão do Direito do Trabalho. Fundamentos. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios de Direito do Trabalho. Relação de emprego. Requisitos para caracterização do contrato de trabalho. Trabalhadores e empregados especiais. Empregador. Sucessão de titulares da empresa ou de empresários. Terceirização. Contrato de trabalho: conceito, características, requisitos, espécies, suspensão, alteração e extinção. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado e feriados. Intervalo intrajornada. Intervalo interjornadas. Férias. Salário. Equiparação salarial. Enquadramento e desvio de função. Isonomia salarial. Estabilidade. Greve. Direito Coletivo do Trabalho: definição, princípios, sindicatos, formas extrajudiciais de solução dos conflitos coletivos de trabalho. Decreto-lei Nº 5.452 de 1º de maio de 1943. Orientações Jurisprudenciais. Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho. **4 Processo do trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência da Justiça do Trabalho. Partes e Procuradores no Processo do Trabalho. Atos processuais: comunicação dos atos processuais, prazos, despesas processuais, negócio jurídico processual. Nulidades processuais. Petição Inicial. Audiências. Resposta





do réu. Provas. Sentença e Coisa Julgada. Precedentes judiciais. Procedimento sumaríssimo. Recursos trabalhistas. Liquidação de sentença. Execução trabalhista. **5 Direito civil:** Da pessoa natural: conceito, início da personalidade, da capacidade, emancipação, direitos da personalidade, domicílio, morte da pessoa natural. Da pessoa jurídica no Direito Privado: conceito, classificações, modalidades, domicílio, extinção e desconsideração da personalidade jurídica. Fato jurídico. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos de validade, defeitos, vícios, nulidades. Negócio jurídico: classificações, elementos, vícios e defeitos. Das nulidades do negócio jurídico. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios redibitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito das coisas. Código de Defesa do Consumidor. **6 Direito tributário:** Sistema tributário nacional. Objeto do direito tributário. Parafiscalidade. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponible. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Tributo. Espécies tributárias. Tributos em espécie: Imposto sobre Importação, Imposto sobre Exportação, Imposto sobre a Renda, Imposto sobre Produtos Industrializados, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. **7 Processo civil:** Lei nº 13.105/2015, com suas alterações posteriores. Fontes do Direito Processual Civil: noções gerais, lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do Processo Civil. Aplicação das normas processuais. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Dos procuradores e de sua sucessão. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Dos embargos à execução.

#### **Referências:**

1. BARROSO, Luis Roberto. **Curso de Direito Constitucional Contemporâneo**. São Paulo: Saraiva.
2. MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva.
3. MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas.
4. NOVELINO, Marcelo. **Direito Constitucional**. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.
5. SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros.
6. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Lumen Juris.
7. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas.
8. JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Revista dos Tribunais.
9. MARINELA, Fernanda. **Direito Administrativo**. Niterói: Impetus.
10. BOMFIM, Vólia. **Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.
11. CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva.
12. DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de direito de trabalho**. São Paulo: LTR.
13. SUSSEKIND, Arnaldo. **Instituições do direito do trabalho**. São Paulo: Ltr.
14. LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de direito processual do Trabalho**. São Paulo: LTR.
15. MIESSA, Élisson. **Processo do Trabalho**. Salvador: JusPodivm.
16. SCHIAVI, Mauro. **Manual de direito processual do Trabalho**. São Paulo: LTR.
17. AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. São Paulo: Editora Saraiva.
18. CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de direito tributário**. São Paulo: Saraiva.
19. COELHO, Sacha Calmon Navarro. **Curso de direito tributário brasileiro**. Rio de Janeiro: Forense.
20. MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de direito tributário**. São Paulo: Malheiros.
21. DINIZ, Maria Helena. **Manual de Direito Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva.





**CREMEB**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

22. FIUZA, Cesar. **Direito Civil**. Curso completo. São Paulo: Revista dos Tribunais.
23. TARTUCE, Flávio. **Manual de Direito Civil**: volume único. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.
24. MARINONI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sérgio Cruz; MITIDIERO, Daniel. **Novo Curso de Processo Civil**. São Paulo: Revista dos Tribunais. (De acordo com o Novo Código de Processo Civil)
25. NEVES, Daniel Amorim Assumpção. **Manual de Direito Processual Civil**. De acordo com a Lei 13.256 de 04.02.2016. Salvador: JusPodivm.
26. THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. Rio de Janeiro: Forense.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CREMEB – NORMATIVO**

**ANEXO V – REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E (OU) PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao concurso público do **CREMEB**, para o cargo de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, regido pelo Edital Normativo nº 1 do Concurso público 1/2017 - **CREMEB** vem requerer:  
( ) vaga especial para pessoa com deficiência;  
( ) solicitação de atendimento especial no dia de aplicação das provas.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome completo e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

( ) Não há necessidade de prova especial e (ou) de tratamento especial.

( ) Há necessidade de prova e (ou) de tratamento especial.

Solicito, conforme laudo médico em anexo, atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Necessidades físicas:</b><br/>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)<br/>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa / outras)<br/>Especificar _____<br/>( ) mesa para cadeira de rodas<br/>( ) apoio para perna<br/>( ) mesa e cadeira separadas<br/><b>1.1. Auxílio para preenchimento</b><br/>( ) dificuldade/impossibilidade de escrever<br/>( ) da folha de respostas da prova objetiva<br/><b>1.2. Auxílio para leitura (ledor)</b><br/>( ) dislexia<br/>( ) tetraplegia</p> | <p><b>2. Necessidades visuais</b> (cego ou pessoa com baixa visão)<br/>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)<br/>( ) prova em <i>braille</i><br/>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)<br/>( ) prova superampliada (fonte 28)<br/><b>3. Necessidades auditivas</b> (perda total ou parcial da audição)<br/>( ) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)<br/>( ) leitura labial<br/>( ) uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica<br/><b>4. Outros</b><br/>( ) Tempo Adicional – mediante justificativa médica<br/><b>5. Amamentação</b><br/>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> |
|--|---|

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do(a) candidato(a)



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CREMEB - NORMATIVO**

**ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS E VAGAS**

**1 Vagas para lotação em Salvador (Sede do CREMEB) e Delegacias Regionais no interior do Estado.**

| Código | Cargo                                   | Lotação                | Salário Mensal | Carga Horária | Vagas para Admissão | Cadastro de Reserva |
|--------|---|------------------------|----------------|---------------|---------------------|---------------------|
| 101    | Médico Fiscal I (NS)                    | Salvador               | R\$ 5.225,72   | 4h/dia        | -                   | 20                  |
| 102    | Advogado I (NS)                         | Salvador               | R\$ 3.814,31   | 4h/dia        | 1                   | 20                  |
| 201    | Técnico de Atividade de Suporte I (NM)  | Salvador               | R\$ 1.889,44   | 8h/dia        | 2                   | 40                  |
| 202    | Motorista (NM)                          | Salvador               | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Barreiras              | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | 1                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Teixeira de Freitas    | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | 1                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Alagoinhas             | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Brumado                | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Eunápolis              | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Feira de Santana       | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Guanambi               | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Ilhéus                 | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Irecê                  | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Itabuna                | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Jequié                 | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Juazeiro               | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Paulo Afonso           | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Santo Antônio de Jesus | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Serrinha               | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |
| 203    | Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM) | Vitória da Conquista   | R\$ 1.277,30   | 8h/dia        | -                   | 20                  |

**2 Benefícios**

- Assistência médica para o titular e dependentes (cônjuge e filhos).
- Vale-transporte – conforme legislação.
- Auxílio alimentação nos seguintes valores:

|   |   |
|---|---|
| Advogado I  | R\$ 301,50<br>(trezentos e um reais e cinquenta centavos) |
| Médico Fiscal I   | R\$ 301,50<br>(trezentos e um reais e cinquenta centavos) |
| Técnico de Atividade de Suporte I, Auxiliar de Apoio Administrativo I e Motorista | R\$ 603,00<br>(seiscentos e três reais)                   |

**Observações:**

- (1) O nome do cargo é “Técnico de Atividade de Suporte I” e a função é “Assistente Administrativo”.
- (2) O nome do cargo é “Auxiliar de Apoio Administrativo I” e a função é “Auxiliar Administrativo”.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CREMEB – NORMATIVO**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

**101 - Médico Fiscal I (NS)**

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina em plena validade.

**Descrição sumária das atividades:** Fiscalizar o exercício da profissão de Médico e de serviços médicos assistenciais.

**Ao profissional de nível I compete desempenhar as seguintes atribuições:** fiscalizar e acompanhar a regularidade da estrutura das instituições de saúde e da atuação profissional dos médicos sob jurisdição do CREMEB, observadas a legislação e as normas sanitárias e éticas específicas; avaliar a regularidade do prontuário médico e demais documentos relacionados à assistência ao paciente, observadas as normas éticas específicas; avaliar e responder aos quesitos necessários para fundamentação de sindicâncias e processos éticos profissionais em tramitação no CREMEB; elaborar relatórios das fiscalizações de acordo com as normas e padrões do CFM e CREMEB; participar das atividades promovidas pelo CREMEB visando aprimoramento da visão médica e treinamentos institucionais visando aprimoramento de sua formação; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

**102 - Advogado I (NS)**

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e habilitação profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil em plena validade.

**Descrição sumária das atividades:** realizar e acompanhar as atividades de natureza jurídica, orientando as diversas áreas da Organização.

**Ao profissional de nível I compete desempenhar as seguintes atribuições:** patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual, Municipal e Judiciais; acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições; consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CREMEB; participar de reuniões, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CREMEB, orientando quanto a aspectos legais, a fim de possibilitar sua concretização; prestar e/ou obter informações ligadas a área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; redigir contratos, convênios e acordos, minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes; controlar a legalidade dos processos ético-profissionais (PEP); apreciar as consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidades do CREMEB, emitindo parecer; elaborar e redigir petições diversas, contestação de recursos, com a finalidade de levantar dados e defender o CREMEB em causas indiciais; analisar e elaborar resoluções e portarias e outros atos administrativos, com matéria de interesse do CREMEB; comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunal, com o fim de defender interesses do CREMEB e, quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

**201 - Técnico de Atividade de Suporte I (NM)**

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**Descrição sumária das atividades:** executar e acompanhar as atividades de natureza técnica e/ou administrativa, orientando as diversas áreas da Organização.

**Ao profissional de nível I compete desempenhar as seguintes atribuições:** prestar atendimento ao público em geral, quando necessário, encaminhando-o aos órgãos e/ou pessoas solicitados; manter contatos externos com a finalidade de obter e/ou prestar informações relativas aos assuntos sob sua responsabilidade; preparar relatórios diversos dos serviços



realizados, coletando informações em arquivos e fontes variadas, traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores; redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; conferir e analisar documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em meio apropriado os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável pela área; operar microcomputadores, utilizando as ferramentas / softwares / sistemas internos, para realização dos serviços; realizar o controle de entrada e saída de pessoas, na Recepção da Organização, registrando, quando necessários dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; prestar informações solicitadas pelos visitantes, na Recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; protocolar e despachar documentos e volumes, lançando as informações no sistema interno, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; requisitar e/ou eventualmente executar serviços de reprografia e fax; requisitar material de expediente, preenchendo formulários específicos, encaminhando-os ao órgão responsável pelo fornecimento, a fim de atender as necessidades de consumo de sua área de atuação; orientar médicos quanto a documentação exigida para inscrição, transferência ou cancelamento de Pessoa Física ou Jurídica, junto ao **CREMEB**; receber documentação dos processos de inscrição, transferência ou cancelamento de Pessoa Física ou Jurídica, encaminhando as providências que se fizerem necessárias, conforme os procedimentos legais em vigor; emitir documentos, diplomas, certificados, carteiras profissionais etc relativos aos processos de inscrição, transferência ou cancelamento de Pessoa Física ou Jurídica; montar prontuários das Pessoas Físicas ou Jurídicas inscritas no CREMEB, lançando e atualizando seus cadastros no sistema interno; elaborar a programação de contas a pagar, efetuando o provisionamento dos recursos necessários; efetuar o levantamento e controle para pagamentos de jetons e ajuda de custo aos Conselheiros; emitir cheques e/ou efetuar transferências bancárias, para pagamento de despesas diversas; emitir boletos para pagamento das taxas relativas ao encaminhamento dos processos de inscrição, transferência ou cancelamento de Pessoa Física ou Jurídica; manter o controle dos médicos que se encontram em débito, confeccionando carta e boleto para cobrança amigável; esclarecer dúvidas dos Médicos quanto aos valores em débito, recalculando-os quando necessário; controlar os pagamentos das anuidades das Pessoas Físicas e Jurídicas, acompanhando a emissão de boletos e baixas junto à entidade bancária conveniada; efetuar conciliação bancária, identificando nos extratos os depósitos realizados, dando baixa nas fichas dos Médicos que realizaram o pagamento por via bancária; emitir Certidões de Débito e Termos de Inscrição na Dívida Ativa dos Médicos em atraso, encaminhando-os para o setor responsável pela cobrança judicial; realizar contatos e encaminhamento de solicitações e/ou documentos para fornecedores, a fim de montar processos de compras e/ou licitações; efetuar o acompanhamento do patrimônio, emitindo termos de controle patrimonial, lançando informações e atualizando o sistema interno; executar rotinas trabalhistas relativas à admissão, férias, frequência, encargos, demissão de pessoal; executar a concessão dos benefícios a empregados, realizando inclusões, exclusões e / ou alterações, conforme procedimentos legais; efetuar homologações junto à Justiça do Trabalho; efetuar o controle e atualização de informações sobre empregados nos dossiês e junto aos órgãos externos; controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências cabíveis, quando ocorrer o atraso; realizar a montagem de *Clipping*, utilizando os recortes e reportagens selecionados pelo Bibliotecário; organizar, distribuir e acompanhar a circulação interna de periódicos; realizar eventualmente pesquisas bibliográficas de baixa complexidade no sistema, localizando e enviando por fax ao solicitante; organizar os arquivos permanente e intermediário, armazenando documentos, identificando caixas, arrumando prateleiras e mantendo os dados arquivísticos atualizados em banco de dados; efetuar solicitação de reservas de passagens, diária e hospedagem de Diretores e Conselheiros; efetuar o lançamento das denúncias no sistema, compondo o processo para despacho junto aos Conselheiros; auxiliar o Conselheiro na montagem de processos éticos profissionais, bem como elaborar ofícios para comunicar às partes interessadas, registrando em formulário apropriado os prazos legais; participar de reuniões de despacho com os Conselheiros, adotando as providências cabíveis para tramitação das denúncias, com base nos procedimentos vigentes e na orientação recebida; realizar pesquisas e /ou contatos necessários à tramitação de recursos, denúncias, consultas, procedimentos administrativos e das Câmaras Técnicas; participar das audiências dos processos ético-profissionais, digitando Termos de Denúncia ditados; digitar, encaminhar e acompanhar petições, mandados de segurança e documentos que envolvem a Justiça, conforme orientação dos Procuradores Jurídicos; realizar pesquisas junto a diversas fontes, referentes a legislações específicas solicitadas pelos Procuradores Jurídicos; elaborar e emitir relatório mensal dos serviços realizados pela área; agendar eventualmente compromissos profissionais dos Procuradores Jurídicos; arquivar e/ou encaminhar para arquivo documentos recebidos e/ou expedidos, facilitando futuras consultas; Prestar apoio técnico administrativo à área de fiscalização, realizando serviços internos e externos (nesses casos, utilizando veículo da instituição ou transporte contratado); executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.





## 202 - Motorista (NM)

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino; ser portador de Carteira Nacional de Habilitação do tipo B/C.

**Descrição sumária das atividades:** dirigir veículos de transporte de passageiros com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais e equipamentos leves e responsabilizar-se pela conservação do veículo.

**Ao profissional de nível I compete desempenhar as seguintes atribuições:** dirigir veículos de transporte de passageiros, deslocando-se aos destinos programados, com a finalidade de transportar empregados, documentos, materiais, equipamentos leves e/ ou pesados; realizar quando necessário, o transporte de membros da Diretoria, autoridades e convidados; preencher o relatório de utilização do veículo, responsabilizando-se pelo seu abastecimento, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos de custos e apreciação de irregularidades; responsabilizar-se pela conservação do veículo, controlando e acompanhando sua manutenção corretiva e preventiva, contatando os prestadores de serviços e solicitando os recibos correspondentes; disponibilidade para viagens; entrega de correspondências quando necessário; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

## 203 - Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM)

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**Descrição sumária das atividades:** Executar as atividades pertinentes ao apoio administrativo tendo em vista o cumprimento das rotinas da Organização.

**Ao profissional de nível I compete desempenhar as seguintes atribuições:** auxiliar nas atividades administrativas das Delegacias Regionais e da Sede do **CREMEB**, abrangendo as atividades de protocolo e demais serviços gerais, bem como orientando os Médicos quanto a documentação necessária para efetuar o registro de Pessoa Física ou Jurídica junto ao Conselho; gerar cédula de identidade e carteira profissional dos Médicos, bem como o visto temporário solicitado nas Delegacias Regionais e na Sede, encaminhando os documentos para a Sede do Conselho, caso as inscrições ocorram nas Delegacias; controlar as despesas operacionais, prestando contas ao Setor Financeiro do **CREMEB**; receber documentos relativos a processos éticos nas Delegacias Regionais, encaminhando-os à Sede do **CREMEB**; responsabilizar-se pela manutenção e controle do patrimônio alocado nas Delegacias Regionais do Conselho; participar das audiências dos processos éticos profissionais, digitando termos de denúncia; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.



# CREMEB

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CREMEB – NORMATIVO

### ANEXO III – QUADRO DE QUESTÕES E PESOS

#### 1 Cargos de Nível Superior

| Área de Conhecimento          | Número de Questões | Peso     | Total de Pontos |
|-------------------------------|--------------------|----------|-----------------|
| Língua Portuguesa             | 8                  | 1        | 8               |
| Legislação Aplicada ao CREMEB | 10                 | 1        | 10              |
| Microinformática              | 4                  | 1        | 4               |
| Conhecimentos Específicos     | 28                 | 1        | 28              |
| <b>Total</b>                  | <b>50</b>          | <b>-</b> | <b>50</b>       |

#### 2 Cargos de Nível Médio (exceto Motorista)

| Área de Conhecimento          | Número de Questões | Peso     | Total de Pontos |
|-------------------------------|--------------------|----------|-----------------|
| Língua Portuguesa             | 6                  | 1        | 6               |
| Matemática                    | 4                  | 1        | 4               |
| Microinformática              | 4                  | 1        | 4               |
| Legislação Aplicada ao CREMEB | 6                  | 1        | 6               |
| Conhecimentos Específicos     | 20                 | 1        | 20              |
| <b>Total</b>                  | <b>40</b>          | <b>-</b> | <b>40</b>       |

#### 3 Motorista

| Área de Conhecimento          | Número de Questões | Peso     | Total de Pontos |
|-------------------------------|--------------------|----------|-----------------|
| Língua Portuguesa             | 6                  | 1        | 6               |
| Legislação Aplicada ao CREMEB | 6                  | 1        | 6               |
| Conhecimentos Específicos     | 28                 | 1        | 28              |
| <b>Total</b>                  | <b>40</b>          | <b>-</b> | <b>40</b>       |



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CREMEB – NORMATIVO**

**ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

**1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (todos os cargos de nível médio)**

1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

**Referências:**

1. BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**. 38ª. Ed. Rio de Janeiro-RJ: Nova Fronteira, 2015.
2. CEGALLA, D. P. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico**. 48ª. Ed. São Paulo-SP: Companhia Editora Nacional, 2009.

**1.2 MICROINFORMÁTICA (cargos de nível médio, exceto Motorista)**

1 Edição de textos, planilhas e em ambiente Windows. 2 Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3 Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. 4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 5 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 6 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 7 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall* e *antispyware*). 8 Procedimentos de *backup*.

**Referências:**

1. Ajuda do Windows 10. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>>. Acesso em: 14 ago. 2017.
2. Cartilha de Segurança para a Internet. Disponível em: <<https://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>>. Acesso em: 14 ago. 2017.
3. Centro de Treinamento do Office. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR>>. Acesso em: 14 ago. 2017.
4. Manual do Usuário BrOffice.org Writer. Disponível em: <[http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manuais/manual\\_usuario\\_writer.pdf](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manuais/manual_usuario_writer.pdf)>. Acesso em: 14 ago. 2017.

**1.3 MATEMÁTICA (cargos de nível médio, exceto Motorista)**

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes.

**Referências:**

- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática**– Contexto e Aplicações. V. Único. 3ª ed. Ática.
- DANTE, Luiz Roberto. **Coleção Teláris Matemática**. V.: 6º,7º, 8º,9º anos. Ática. 2015.
- DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson. **Matemática**– Ciência e Aplicações – Ensino Médio. V. 3. 5ª ed. Atual. 2010.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN, David. **Matemática Ciência e Aplicações**– Ensino Médio. V. 2. 5ª ed. Atual. 2010.

**1.4 LEGISLAÇÃO APLICADA AO CREMEB (todos os cargos de nível médio)**

1 Decreto Nº 44.045/1958: aprova o Regimento do Conselho Federal de Medicina a que se refere a Lei Nº 3.268/1957 2 Lei Nº 3.268/1957: dispõe sobre os Conselhos de Medicina, com alterações da Lei Federal Nº



11.000/2004 3 Lei Nº 6.839/1980: dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões 4 Resolução CFM Nº 1.980/2011: fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas 5 Resolução CFM Nº 2.145/2016: aprova o Código de Processo Ético-Profissional (CPEP) no âmbito do Conselho Federal de Medicina (CFM) e Conselhos Regionais de Medicina (CRMs) 6 Resolução CFM Nº 2.148/2016: dispõe sobre a homologação da Portaria CME Nº 01/2016, que disciplina o funcionamento da Comissão Mista de Especialidades (CME), composta pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), pela Associação Médica Brasileira (AMB) e pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), que normatiza o reconhecimento e o registro das especialidades médicas e respectivas áreas de atuação no âmbito dos Conselhos de Medicina.

**Referências:**

1. Decreto Nº 44.045/1958.
2. Lei Nº 3.268/1957 com alterações da Lei Nº 11.000/2004.
3. Lei Nº 6.839/1980.
4. Resolução CFM Nº 1.980/2011.
5. Resolução CFM Nº 2.145/2016.
6. Resolução CFM Nº 2.148/2016.

**1.5 CONHECIMENTO ESPECIFICO - TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE I**

1 Fundamentos da Administração. A empresa. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, objetivos. 2 Comunicação oral e escrita na empresa. 3 Meios de comunicação, tratamento de informações e comunicação via internet. 4 Técnicas administrativas, organização de empresas, técnicas organizativas. 5 Conhecimentos básicos de administração. 6 Recursos gerenciais. 7 Funções organizacionais. Estrutura. Eficiência, eficácia, desempenho, produtividade e qualidade. 8 Função financeira. Controles financeiros fundamentais. Receitas e despesas. 9 Estruturas organizacionais e seus relacionamentos. 10 Equipamentos de escritório. 11 Documentos comerciais. Documentação, formulários e registros. Cadastros. 12 Trabalho em equipe. Personalidade, relacionamento e comportamento. 13 Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. 14 Atendimento. Qualidade no atendimento. 15 Práticas de Recursos Humanos. 16 Noções de Direito Administrativo: 16.1 Direito Administrativo: conceito, fontes, princípios. 16.2 Administração Pública: natureza, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios; administração direta e indireta; planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle. 16.3 Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; invalidação; classificação; espécies. 16.4 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

**REFERÊNCIAS**

1. BERG, Ernesto Artur. **Manual de Atendimento ao Cliente: Tudo O Que Você Precisa Saber Para Conquistar e Manter Clientes.** Juruá, 2013.
2. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo.** São Paulo: Atlas.
3. CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização e métodos.** Estudo integrado orientado a processos de negócios sobre organizações e tecnologias da informação. São Paulo: Atlas, 2013.
4. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** São Paulo: Atlas.
5. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração.** 6ª ed. Atlas, 2006.
6. MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional.** São Paulo: Atlas.
7. PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática.** Ed. FGV, 2004. 20ª reimpressão, 2013.
8. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e Métodos: uma abordagem gerencial.** 16ª. ed. . São Paulo: Atlas, 2006.
9. PAES, Marilena Leite. **Arquivo.** Teoria e prática. 3ª ed. 2013.
10. SENAI-SP. **Assistente administrativo.** São Paulo: Editora SENAI, 2015. Coleção Gestão.

**1.6 CONHECIMENTO ESPECIFICO - AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO I**

1 Qualidade no atendimento ao público. 2 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 4 Trabalho em equipe. 5 Personalidade e relacionamento. 6 Eficácia no comportamento interpessoal. 7 Fatores positivos do relacionamento. 8 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 8 Conhecimentos básicos de administração. 9 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 10 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 11 Comportamento



organizacional: motivação, liderança e desempenho. 12 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 13 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional. 14 Técnicas de arquivamento. 15 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 16 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 17 Arquivamento de registros informatizados.

**Referências:**

1. BERG, Ernesto Artur. *Manual de Atendimento ao Cliente: Tudo O Que Você Precisa Saber Para Conquistar e Manter Clientes*. Juruá, 2013.
2. CRUZ, Tadeu. *Sistemas, organização e métodos*. Estudo integrado orientado a processos de negócios sobre organizações e tecnologias da informação. São Paulo: Atlas, 2013.
3. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. *Introdução à Administração*. 6ª ed. Atlas, 2006.
4. MEDEIROS, João Bosco. *Português Instrumental: Para Cursos de Contabilidade, Economia e Administração*. 8ª Ed. Atlas.
5. PAES, Marilena Leite. *Arquivo Teoria e Prática*. Ed. FGV, 2004. 20ª reimpressão, 2013.
6. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas, organização e Métodos: uma abordagem gerencial*. 16ª ed. reest. atual. São Paulo: Atlas, 2006.
7. PAES, Marilena Leite. *Arquivo. Teoria e prática*. 3ª ed. 2013.
8. SENAI-SP. *Assistente administrativo*. São Paulo: Editora SENAI, 2015. Coleção Gestão.

## 1.7 CONHECIMENTO ESPECÍFICO - MOTORISTA I

1 Regulamento do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Nº 9.503/1997). 2 Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios. 3 Identificação e conhecimento técnico de veículos: motor; alimentação; sistema elétrico; suspensão; sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão e câmbio (caixa de mudanças, embreagem e diferencial); aparelhos registradores do painel. 4 Licenciamento de veículos. 5 Classificação dos condutores. 6 Habilitação. 7 Deveres e proibições. 8 Infrações e penalidades.

**Referências:**

1. Lei Nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro.
2. Noções básicas de mecânica. Disponível em: <<http://www.mecanicasofiste.com.br/arquivos/download/apostila.pdf>>.
3. OLIVEIRA, Carlos Alexandre de; ROSA, Andrea da. **Mecânica de automóveis: motores de combustão interna – álcool e gasolina**. Santa Maria-RS: SENAI. Disponível em: <[http://www.escolaelectra.com.br/alumni/biblioteca/Apostila\\_motores\\_de\\_combustao\\_interna.pdf](http://www.escolaelectra.com.br/alumni/biblioteca/Apostila_motores_de_combustao_interna.pdf)>.

## 2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### 2.1 LÍNGUA PORTUGUESA (todos os cargos de nível superior)

1 Compreensão e intelecção de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

**Referências:**

1. BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**. 38ª. Ed. Rio de Janeiro-RJ: Nova Fronteira, 2015.
2. CEGALLA, D. P. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico**. 48ª. Ed. São Paulo-SP: Companhia Editora Nacional, 2009.

### 2.2 LEGISLAÇÃO APLICADA AO CREMEB (todos os cargos de nível superior)

1 Decreto Nº 44.045/1958: aprova o Regimento do Conselho Federal de Medicina a que se refere a Lei Nº 3.268/1957 2 Lei Nº 3.268/1957: dispõe sobre os Conselhos de Medicina, com alterações da Lei Federal Nº 11.000/2004 3 Lei Nº 6.839/1980: dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões 4 Resolução CFM Nº 1.980/2011: fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas 5 Resolução CFM Nº 2.145/2016: aprova o Código de Processo Ético-Profissional (CPEP) no âmbito do Conselho Federal de Medicina (CFM) e Conselhos Regionais de Medicina (CRMs). 6 Resolução CFM Nº 2.148/2016: dispõe sobre a homologação da Portaria CME Nº 01/2016, que disciplina o funcionamento da Comissão Mista de Especialidades (CME), composta pelo Conselho Federal de





Medicina (CFM), pela Associação Médica Brasileira (AMB) e pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), que normatiza o reconhecimento e o registro das especialidades médicas e respectivas áreas de atuação no âmbito dos Conselhos de Medicina.

**Referências:**

1. Decreto N° 44.045/1958.
2. Lei N° 3.268/1957 com alterações da Lei N° 11.000/2004.
3. Lei N° 6.839/1980.
4. Resolução CFM N° 1.980/2011.
5. Resolução CFM N° 2.145/2016.
6. Resolução CFM N° 2.148/2016.

### 2.3 MICROINFORMÁTICA

1 Edição de textos, planilhas e em ambiente Windows. 2 Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3 Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. 4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 5 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 6 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 7 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall* e *antispyware*). 8 Procedimentos de *backup*.

**Referências:**

1. Ajuda do Windows 10. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>>. Acesso em: 14 ago. 2017.
2. Cartilha de Segurança para a Internet. Disponível em: <<https://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>>. Acesso em: 14 ago. 2017.
3. Centro de Treinamento do Office. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-BR>>. Acesso em: 14 ago. 2017.
4. Manual do Usuário BrOffice.org Writer. Disponível em: <[http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manuais/manual\\_usuario\\_writer.pdf](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manuais/manual_usuario_writer.pdf)>. Acesso em: 14 ago. 2017.

### 2.4 CONHECIMENTO ESPECÍFICO - MÉDICO FISCAL I

1 Exercício profissional. 1.1 Ética médica e profissional: princípios e fundamentos. 1.2 O Código de Ética Médica. 1.3 Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição. 1.4 Exercício legal e ilegal da medicina. 1.5 Publicidade médica. 1.6 Processo ético-disciplinar. 1.7 Condições compatíveis com o exercício do ato médico. 1.8 Ato médico e atendimento médico compartilhado. 1.9 Princípios e fundamentos da bioética. 2 Serviços de saúde. 2.1 Organização e administração de serviços de saúde. 2.2 Fiscalização de estabelecimentos de saúde: papel e funções da vigilância sanitária. 2.3 Medidas e indicadores da atividade hospitalar e de sistemas de saúde. 2.4 Sistemas de regulação hospitalar. 3 Epidemiologia. 3.1 Conceitos e usos da epidemiologia. 3.2 Medidas de ocorrência e de saúde, indicadores de saúde. 3.3 Método epidemiológico e tipos de estudo. 3.4 Organização e apresentação de dados – tabelas, gráficos, medidas de tendência central e dispersão. 3.5 Medidas de associação. Sistema de vigilância epidemiológica. 4 Políticas de saúde. 4.1 Sistema Único de Saúde: princípios e estratégias, normas básicas operacionais, pacto de indicadores, sistemas de informação e controle social. 4.2 Direitos e deveres do paciente. 4.3 Papel do Estado na Saúde. 4.4 Princípios da Administração Pública. 4.5 Planejamento e programação em Saúde. 4.6 Sistemas de Saúde complementar e suplementar. 5 Legislação: saúde 5.1 Constituição Federal de 1988. 5.2 Decreto Federal N° 77.052/1976. 5.3 Resolução Conselho Nacional de Saúde N° 196/1996 e suas atualizações. 5.4 Lei N° 9.431/1997. 5.5 Lei N° 8.080/1990. 5.6 Lei N° 8.142/1990. 5.7 Lei N° 9.656/1998. 5.8 Lei N° 13.317/1999. 5.9 Lei N° 11.788/2008. 6 Conselhos: Fiscalização. 6.1 Decreto N° 20.931/1932. 6.2 Decreto-Lei N° 4.113/1942. 6.3 Lei N° 3.268/1957. 6.4 Decreto N° 44.045/1958. 6.5 Lei N° 6.839/1980. Lei N° 11.000/2004. 7 Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM). 1.451/1995; 1.481/1997; 1.490/1998; 1.595/2000; 1.605/2000; 1.638/2002; 1.672/2003; 1.802/2006; 1.821/2007; 1.834/2008; 1.886/2008; 1.931/2009; 1.974/2011; 1.980/2011; 2.057/2013; 2.056/2013; 2.062/2013; 2.077/2014; 2.079/2014; 2.127/2015; 2.147/2016; 2.148/2016; 2.152/2016; 2.149/2016. 8 Resoluções do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia (CREMEB). 9 Portarias Ministeriais e Resoluções Anvisa. 9.1 Decreto 24.492/1934. 9.2 Portaria MS/GM 2.616/1998. 9.3 Portaria MS/GM 3.432/1998, 332/2000. 9.4 Portaria SVS/MS 453/1998. 9.5 RDC Anvisa 50/2002. 9.6 RDC Anvisa 307/2002 e 51/2011. 9.7 Portaria MS/GM 336/2002. 9.8 Portaria MS/GM 2.048/2002. 9.9 Portaria MS/GM 306/2004. 9.10 RDC Anvisa 220/2004. 9.11 Portaria MS/GM 2.657/2004. 9.12 RDC Anvisa N° 283/2005, Portaria MS/GM 810/1989. 9.13 RDC Anvisa 302/2005. 9.14 Resolução Conama 358/2005. 9.15 RDC Anvisa 36/2008. RDC Anvisa 63/2011. 9.16 RDC Anvisa 15/2012. 9.17 RDC Anvisa 36/2013. 9.18 Decreto



8.081/2013. 9.19 Portaria Interministerial Nº 1.369/2013. 9.20 Lei 12.842/2013. 9.21 RDC Anvisa 11/2014 e alterações. 9.21 RDC Anvisa 34/2014. 9.22 RDC Anvisa 55/2015. 9.23 Lei 13270/2016.

**Referências:**

1. CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Código de Ética Médica -Resolução CFM Nº 1.931/2009**. Brasília: Conselho Federal de Medicina, 2010. 70 p.
2. GIOVANELLA, L; ESCOREL, S; LOBATO, L. V. C. *et al* (Org.). **Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 2013.
3. PAIM, J. **O que é o SUS**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2009.
4. STARFIELD, B. **Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia**. Ministério da Saúde, 2ª ed. 2004. Disponível em: <[http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraDownload.do?select\\_action=&co\\_obra=14609&co\\_midia=2](http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraDownload.do?select_action=&co_obra=14609&co_midia=2)>.
5. Eduardo, Maria Bernadete de Paula. **Vigilância Sanitária**, vol. 8. São Paulo: Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo, 1998 Disponível em:<[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_cidadania\\_volume08.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_cidadania_volume08.pdf)>.
6. BONITA, R.; BEAGLEHOLE, R.; KJELLSTROM, T. **Epidemiologia básica**. 2ª ed. São Paulo: Santos, 2010. 213 p.
7. Decreto Nº 77.052/1976.
8. Constituição Federal de 1988.
9. Resolução Conselho Nacional de Saúde Nº 196/1996 e suas atualizações.
10. Lei Nº 9.431/1997.
11. Lei Nº 8.080/1990.
12. Lei Nº 8.142/1990.
13. Lei Nº 9.656/1998.
14. Lei Nº 13.317/1999.
15. Lei Nº 11.788/2008.
16. Decreto Nº 20.931/1932.
17. Decreto-Lei Nº 4.113/1942.
18. Lei Nº 3.268/1957.
19. Decreto Nº 44.045/1958.
20. Lei Nº 6.839/1980.
21. Lei Nº 11.000/2004.
22. Resolução CFM Nº 1.451/1995.
23. Resolução CFM Nº 1.481/1997.
24. Resolução CFM Nº 1.490/1998.
25. Resolução CFM Nº 1.595/2000.
26. Resolução CFM Nº 1.605/2000.
27. Resolução CFM Nº 1.638/2002.
28. Resolução CFM Nº 1.672/2003.
29. Resolução CFM Nº 1.802/2006.
30. Resolução CFM Nº 1.821/2007.
31. Resolução CFM Nº 1.834/2008.
32. Resolução CFM Nº 1.886/2008
33. Resolução CFM Nº 1.886/2008
34. Resolução CFM Nº 1.931/2009.
35. Resolução CFM Nº 1.974/2011.
36. Resolução CFM Nº 1.980/2011.
37. Resolução CFM Nº 2.057/2013.
38. Resolução CFM Nº 2.056/2013.
39. Resolução CFM Nº 2.062/2013.
40. Resolução CFM Nº 2.077/2014.
41. Resolução CFM Nº 2.079/2014.
42. Resolução CFM Nº 2.127/2015.
43. Resolução CFM Nº 2.147/2016.
44. Resolução CFM Nº 2.152/2016.



45. Resolução CFM Nº 2.148/2016.
46. Resolução CFM Nº 2.149/2016.
47. Decreto Nº 24.492/1934.
48. Portaria MS/GM Nº 2.616/1998.
49. Portaria MS/GM Nº 3.432/1998, Nº 332/2000.
50. Portaria Portaria SVS/MS Nº 453/1998.
51. RDC Anvisa Nº 50/2002.
52. RDC Anvisa Nº 307/2002 e Nº 51/2011.
53. Portaria MS/GM Nº 336/2002.
54. Portaria MS/GM Nº 2.048/2002.
55. Portaria MS/GM Nº 306/2004.
56. RDC Anvisa Nº 220/2004.
57. Portaria MS/GM Nº 2.657/2004.
58. RDC Anvisa Nº 283/2005, Portaria MS/GM Nº 810/1989.
59. RDC Anvisa Nº 302/2005.

## 2.5 CONHECIMENTO ESPECÍFICO - ADVOGADO I

**1 Direito constitucional:** Constituição: conceito, objeto, elementos, fundamentos, classificação das Constituições. Interpretação da Constituição. Poder constituinte: originário, decorrente, derivado e supranacional. Classificação das normas constitucionais. Princípios e regras. Princípios estruturantes e princípios fundamentais. Princípios processuais. Direitos e garantias fundamentais: teoria geral dos direitos fundamentais, limitações aos direitos fundamentais, direitos individuais e coletivos, direitos fundamentais em espécie, direito à vida, liberdades, direito de propriedade, direito à privacidade, direitos sociais, garantias individuais, direito adquirido, ato jurídico perfeito, coisa julgada, segurança jurídica. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, habeas data. Organização do Estado: Estado Federal, da União, dos Estados, dos Municípios, do Distrito Federal e Territórios, Administração Pública. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário. Processo legislativo. Tribunal de Contas. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, advocacia pública, defensoria pública. Controle de constitucionalidade: Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão. Da seguridade social. **2 Direito administrativo:** Estado, governo e administração pública. Princípios administrativos. Regime jurídico administrativo. Organização da Administração Pública: organização administrativa, formas de prestação da atividade administrativa, órgãos públicos, entes de cooperação. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso de poder, poderes administrativos, deveres dos administradores públicos, hierarquia e disciplina. Poder de Polícia. Ato administrativo: conceito, vinculação e discricionariedade, elementos, mérito, atributos, classificação, modalidades, formação, efeitos e extinção. Contratos administrativos: conceito, contratos da Administração, disciplina normativa, sujeitos, características, espécies, cláusulas de privilégio, equilíbrio econômico-financeiro, formalização, duração, prorrogação, renovação, inexecução, extinção, sanções administrativas. Convênios administrativos. Consórcios Públicos. Licitação. Serviços públicos: conceitos e elementos, princípios, classificação, concessão de serviço público, parcerias do Poder Público com os particulares, Permissão de serviço público. Agentes e servidores públicos: conceito, classificação, organização funcional. Administração Direta e Indireta. Responsabilidade Civil do Estado. Processo Administrativo. Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos e regras aplicáveis, limitação administrativa, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, tombamento. Bens públicos. **3 Direito do trabalho:** Conceito. Características. Divisão do Direito do Trabalho. Fundamentos. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios de Direito do Trabalho. Relação de emprego. Requisitos para caracterização do contrato de trabalho. Trabalhadores e empregados especiais. Empregador. Sucessão de titulares da empresa ou de empresários. Terceirização. Contrato de trabalho: conceito, características, requisitos, espécies, suspensão, alteração e extinção. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado e feriados. Intervalo intrajornada. Intervalo interjornadas. Férias. Salário. Equiparação salarial. Enquadramento e desvio de função. Isonomia salarial. Estabilidade. Greve. Direito Coletivo do Trabalho: definição, princípios, sindicatos, formas extrajudiciais de solução dos conflitos coletivos de trabalho. Decreto-lei Nº 5.452 de 1º de maio de 1943. Orientações Jurisprudenciais. Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho. **4 Processo do trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência da Justiça do Trabalho. Partes e Procuradores no Processo do Trabalho. Atos processuais: comunicação dos atos processuais, prazos, despesas processuais, negócio jurídico processual. Nulidades processuais. Petição Inicial. Audiências. Resposta



do réu. Provas. Sentença e Coisa Julgada. Precedentes judiciais. Procedimento sumaríssimo. Recursos trabalhistas. Liquidação de sentença. Execução trabalhista. **5 Direito civil:** Da pessoa natural: conceito, início da personalidade, da capacidade, emancipação, direitos da personalidade, domicílio, morte da pessoa natural. Da pessoa jurídica no Direito Privado: conceito, classificações, modalidades, domicílio, extinção e desconsideração da personalidade jurídica. Fato jurídico. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos de validade, defeitos, vícios, nulidades. Negócio jurídico: classificações, elementos, vícios e defeitos. Das nulidades do negócio jurídico. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios redibitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito das coisas. Código de Defesa do Consumidor. **6 Direito tributário:** Sistema tributário nacional. Objeto do direito tributário. Parafiscalidade. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponible. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Tributo. Espécies tributárias. Tributos em espécie: Imposto sobre Importação, Imposto sobre Exportação, Imposto sobre a Renda, Imposto sobre Produtos Industrializados, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. **7 Processo civil:** Lei nº 13.105/2015, com suas alterações posteriores. Fontes do Direito Processual Civil: noções gerais, lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do Processo Civil. Aplicação das normas processuais. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Dos procuradores e de sua sucessão. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Dos embargos à execução.

#### **Referências:**

1. BARROSO, Luis Roberto. **Curso de Direito Constitucional Contemporâneo**. São Paulo: Saraiva.
2. MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Saraiva.
3. MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas.
4. NOVELINO, Marcelo. **Direito Constitucional**. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.
5. SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros.
6. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Lumen Juris.
7. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas.
8. JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Revista dos Tribunais.
9. MARINELA, Fernanda. **Direito Administrativo**. Niterói: Impetus.
10. BOMFIM, Vólia. **Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.
11. CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva.
12. DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de direito de trabalho**. São Paulo: LTR.
13. SUSSEKIND, Arnaldo. **Instituições do direito do trabalho**. São Paulo: Ltr.
14. LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de direito processual do Trabalho**. São Paulo: LTR.
15. MIESSA, Élisson. **Processo do Trabalho**. Salvador: JusPodivm.
16. SCHIAVI, Mauro. **Manual de direito processual do Trabalho**. São Paulo: LTR.
17. AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. São Paulo: Editora Saraiva.
18. CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de direito tributário**. São Paulo: Saraiva.
19. COELHO, Sacha Calmon Navarro. **Curso de direito tributário brasileiro**. Rio de Janeiro: Forense.
20. MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de direito tributário**. São Paulo: Malheiros.
21. DINIZ, Maria Helena. **Manual de Direito Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva.



**CREMEB**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

22. FIUZA, Cesar. **Direito Civil**. Curso completo. São Paulo: Revista dos Tribunais.
23. TARTUCE, Flávio. **Manual de Direito Civil**: volume único. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.
24. MARINONI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sérgio Cruz; MITIDIERO, Daniel. **Novo Curso de Processo Civil**. São Paulo: Revista dos Tribunais. (De acordo com o Novo Código de Processo Civil)
25. NEVES, Daniel Amorim Assumpção. **Manual de Direito Processual Civil**. De acordo com a Lei 13.256 de 04.02.2016. Salvador: JusPodivm.
26. THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. Rio de Janeiro: Forense.





**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**  
**EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2017 – CREMEB – NORMATIVO**

**ANEXO V – REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E (OU) PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao concurso público do **CREMEB**, para o cargo de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, regido pelo Edital Normativo nº 1 do Concurso público 1/2017 - **CREMEB** vem requerer:  
( ) vaga especial para pessoa com deficiência;  
( ) solicitação de atendimento especial no dia de aplicação das provas.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome completo e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

( ) Não há necessidade de prova especial e (ou) de tratamento especial.

( ) Há necessidade de prova e (ou) de tratamento especial.

Solicito, conforme laudo médico em anexo, atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Necessidades físicas:</b><br/>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)<br/>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa / outras)<br/>Especificar _____<br/>( ) mesa para cadeira de rodas<br/>( ) apoio para perna<br/>( ) mesa e cadeira separadas<br/><b>1.1. Auxílio para preenchimento</b><br/>( ) dificuldade/impossibilidade de escrever<br/>( ) da folha de respostas da prova objetiva<br/><b>1.2. Auxílio para leitura (ledor)</b><br/>( ) dislexia<br/>( ) tetraplegia</p> | <p><b>2. Necessidades visuais</b> (cego ou pessoa com baixa visão)<br/>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)<br/>( ) prova em <i>braille</i><br/>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)<br/>( ) prova superampliada (fonte 28)<br/><b>3. Necessidades auditivas</b> (perda total ou parcial da audição)<br/>( ) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)<br/>( ) leitura labial<br/>( ) uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica<br/><b>4. Outros</b><br/>( ) Tempo Adicional – mediante justificativa médica<br/><b>5. Amamentação</b><br/>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> |
|--|---|

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do(a) candidato(a)