

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA - CREMEB
CONCURSO PÚBLICO N.º01/20005
EDITAL DE ABERTURA

O PRESIDENTE do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA - CREMEB, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, complementadas pelo Informativo, respaldadas pelas Constituições Federal e do Estado da Bahia, e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO que, no período de 07 a 19/07/2005, estarão abertas as inscrições para o provimento de vagas no Quadro de Pessoal para os cargos de Técnico de Atividade de Suporte - Ocupação: Assistente Administrativo; Auxiliar de Apoio Administrativo I - Ocupação Administrativa; e para o Cadastro Reserva para os Cargos de Auxiliar de Apoio Administrativo - Ocupação Motorista; Auxiliar de Apoio Administrativo I - Ocupação Administrativa; Técnico de Atividade de Suporte I - Ocupação Telefonista; Técnico de Atividade de Suporte I - Ocupação Assistente de Tecnologia da Informação; Analista Função de Suporte I - Ocupação Bibliotecário, conforme o que se segue.

- 1.1 O referido Concurso será realizado sob a responsabilidade da Consultec – Consultoria em Projetos Educacionais e Concursos Ltda, obedecendo às normas do presente Edital, com a participação da Comissão Organizadora do Concurso nomeada pela Portaria n.º 019/2005.
- 1.2 O Concurso Público, em, todas as suas fases, será realizado na cidade de Salvador, município do Estado da Bahia.

2 – DOS CARGOS

2.1 Os pré-requisitos, o nível de escolaridade, os, códigos, as vagas, a síntese das atividades, os salários, a jornada de trabalho dos cargos postos em Concurso encontram-se especificados no Quadro abaixo:

CARGOS				
Cargo: TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE I - Ocupação: Assistente Administrativo	Jornada de Trabalho	Local de Trabalho	Vagas	Salário Inicial
Código para inscrição: 101	40 horas semanais	Salvador/BA	01	R\$ 857,65
Síntese das Atividades: Executar e acompanhar as atividades de natureza técnica e/ou administrativa, orientando as diversas áreas da Organização. Pré-Requisitos Exigidos: Experiência 03 (três) anos; Conhecimentos em informática (word, excel, internet, digitação) Ter iniciativa. Escolaridade: Nível Médio completo (2º grau)				
Cargo: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO I - Ocupação: Administrativa	Jornada de Trabalho	Local de Trabalho	Vagas	Salário Inicial Benefícios
Código para inscrição: 102	40 horas semanais	Barreiras/BA	01	R\$ 463,83
Síntese das Atividades: Executar as atividades pertinentes ao apoio administrativo/operacional, tendo em vista o cumprimento das rotinas da Organização. Pré-Requisitos Exigidos: Experiência 01 (um) ano; Conhecimentos em informática (word, internet, digitação) Ter iniciativa. Escolaridade: Nível Médio completo (2º grau)				
Cargo: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO I - Ocupação: Administrativa	Jornada de Trabalho	Local de Trabalho	Vagas	Salário Inicial Benefícios
Código para inscrição: 103	40 horas semanais	Alagoinhas/BA	01	R\$ 463,83
Síntese das Atividades: Executar as atividades pertinentes ao apoio administrativo/operacional, tendo em vista o cumprimento das rotinas da Organização. Pré-Requisitos Exigidos: Experiência 01 (um) ano; Conhecimentos em informática (word, internet, digitação) Ter iniciativa. Escolaridade: Nível Médio completo (2º grau)				

CADASTRO DE RESERVA

QUADRO DE CONCURSOS			
Cargo: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO - Ocupação: Motorista	Jornada de Trabalho	Local de Trabalho	Salário Inicial Benefícios
Código para inscrição: 104	40 horas semanais	Salvador/BA	R\$463,83
Síntese das Atividades: Executar as atividades pertinentes ao apoio administrativo/operacional, tendo em vista o cumprimento das rotinas da Organização. Pré-Requisitos Exigidos: Experiência 01 (um) ano. Carteira Nacional de Habilitação atualizada Tipo B/C. Escolaridade: Nível Médio completo (2º grau)			
Cargo: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO - Ocupação: Administrativa	Jornada de Trabalho	Local de Trabalho	Salário Inicial

Código para inscrição: 105	40 horas semanais	Santo Antonio de Jesus/BA	R\$ 463,83
Síntese das Atividades: Executar as atividades pertinentes ao apoio administrativo/operacional, tendo em vista o cumprimento das rotinas da Organização. Pré-Requisitos Exigidos: Experiência 01(um) ano; Conhecimentos em informática (word, internet, digitação) Ter iniciativa. Escolaridade: Nível Médio completo (2º grau)			
Cargo: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO - Ocupação: Administrativa	Jornada de Trabalho	Local de Trabalho	Salário Inicial
Código para inscrição: 106	40 horas semanais	Itabuna/BA	R\$ 463,83
Síntese das Atividades: Executar as atividades pertinentes ao apoio administrativo/operacional, tendo em vista o cumprimento das rotinas da Organização. Pré-Requisitos Exigidos: Experiência 01(um) ano; Conhecimentos em informática (word, internet, digitação) Ter iniciativa. Escolaridade: Nível Médio completo (2º grau)			
Cargo: TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE I - Ocupação: Telefonista	Jornada de Trabalho	Local de Trabalho	Salário Inicial
Código para inscrição: 107	30 horas semanais	Salvador/BA	R\$ 857,65
Síntese das Atividades: Realizar, acompanhar e orientar as atividades pertinentes à área de telefonia, orientando as diversas áreas da Organização. Pré-Requisitos Exigidos: Experiência 03(três) anos. Conhecimentos em informática (word, internet, digitação,) Ter iniciativa Escolaridade: Nível Médio completo (2º grau)			
Cargo: TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE I - Ocupação: Assistente de Tecnologia da Informação	Jornada de Trabalho	Local de Trabalho	Salário Inicial
Código para inscrição: 108	40 horas semanais	Salvador/BA	R\$ 857,65
Síntese das Atividades: Realizar, acompanhar e orientar as atividades pertinentes à área de informática, orientando as diversas áreas da Organização. Pré-Requisitos Exigidos: Experiência 03 (três) anos; Habilitação Técnica Específica; Domínio em informática (word, excel, internet, digitação, etc) Ter iniciativa Escolaridade: Nível Médio completo (2º grau)			
Cargo: ANALISTA FUNÇÃO DE SUPORTE I - Ocupação: Bibliotecário	Jornada de Trabalho	Local de Trabalho	Salário Inicial
Código para inscrição: 109	40 horas semanais	Salvador/BA	R\$1.585,82
Síntese das Atividades: Realizar e acompanhar as atividades pertinentes ao tratamento e a difusão do acervo bibliográfico. Pré-Requisitos Exigidos: Experiência mínima 02 (dois) anos; Conhecimentos em informática (word, internet, digitação) Escolaridade: Nível Superior completo (Biblioteconomia)			

2.2 Devido ao número de vagas oferecidas neste Concurso, não haverá reserva de vagas para as pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, bem como para Ex-presidiários.. (CF Art. 37, VII: CE VI).

3 – DA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Para investidura no cargo, são requisitos básicos:

- ser brasileiro (a) nato(a) ou naturalizado(a);
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações militares (para o sexo masculino);
- estar inscrito e devidamente quite, no ato de admissão, com as exigências legais do respectivo Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso;
- ter, na data de assinatura do termo de admissão, a idade mínima de 18 anos;
- estar apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo para o qual concorreu, não sendo portador de deficiência incompatível com as atribuições do cargo;
- possuir o nível de escolaridade e os pré - requisitos exigidos para ingresso ao cargo, conforme estabelecido neste Edital.
- conhecer as exigências contidas neste Edital e estar de acordo com elas.

3.2. Os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos deverão ser apresentados, quando da convocação para a admissão do candidato aprovado, exceto a comprovação da escolaridade, que deverá ser feita pela apresentação do diploma ou certificado de conclusão de curso (cópia e original) no ato da inscrição.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no período de 07 a 19/07/2005, em duas modalidades:

- Presencial – realizada na Central de Atendimento Consultec – CAC -, localizada na Av. Otávio Mangabeira, 701, Ed. Residencial Oceano, Loja 02, Pituba, Cep 41830-050. Salvador/BA, com atendimento nos dias úteis, das 08:00h às 18:00h.
- Não-Presencial (Internet), realizada por meio do site www.consultec.com.br.

- 4.2 A Taxa de Inscrição será de R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de Auxiliar de Apoio Administrativo – Nível I -, e de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Técnico de Atividades de Suporte – Nível I – e Analista de Funções de Suporte – Nível I,, paga por depósito bancário no Banco do Brasil, em nome da CONSULTEC, c/c 15939-5, ag. 34576, na inscrição presencial, e pelo Boleto Bancário constante na internet, quando for inscrição não presencial.
- 4.2.1 Não será permitida a realização e o pagamento da Inscrição de forma diferente do determinado no presente Edital, bem como não será permitido ao candidato fazer inscrição em mais de um Cargo, ou solicitar alteração de Cargo.
- 4.2.2 Não será efetuada, sob nenhuma hipótese, a devolução da Taxa de Inscrição, a menos que o Concurso não se realize. Outrossim, não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição.
- 4.2.3 Na ocorrência de pagamento da Taxa de Inscrição em cheque, a inscrição só estará efetivada após a sua compensação bancária. Na ocorrência de cheque sem provisão de fundos, a inscrição será automaticamente cancelada.
- 4.3 Procedimentos para Inscrição Presencial
- 4.3.1 Pagar a taxa de inscrição correspondente ao cargo pretendido;
- 4.3.2 Adquirir, na Central de Atendimento Consultec, cópia do Edital, acompanhado do Requerimento de Inscrição, mediante a apresentação do comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição.
- 4.3.3 Preencher o Requerimento de Inscrição, após a leitura do Edital, seguindo as recomendações abaixo:
- observar as orientações contidas no próprio Requerimento, pois não serão admitidas quaisquer alterações posteriores à efetivação da inscrição;
 - preencher todos os campos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em letra de forma com nitidez e legibilidade;
 - preencher corretamente o campo correspondente ao código do cargo pleiteado;
 - assinar a declaração contida no Requerimento de Inscrição;
 - anexar a cópia do Documento de Identidade, no local indicado no Requerimento de Inscrição;
 - não amassar, rasurar ou dobrar o Requerimento de Inscrição.
- 4.3.4 Entregar o Requerimento de Inscrição junto com os documentos exigidos (comprovante de escolaridade e documento de identidade) e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Os documentos acima citados deverão ser apresentados em fotocópia e original para conferência, sendo as fotocópias retidas.
- 4.3.5 Receber do Atendente de Inscrição o Comprovante de Inscrição.
- 4.4 Procedimentos para Inscrição Não-Presencial (Internet)
- 4.4.1 Acessar o endereço eletrônico da Consultec – **www.consultec.com.br** e ler o Edital diretamente da tela, seguindo as orientações nele contidas.
- 4.4.2 Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via Internet.
- 4.4.3 Imprimir o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição e efetuar sua quitação.
- 4.4.4 Encaminhar, via Correio (Sedex) até o dia 20/07/2005, para a Central de Atendimento Consultec, Av. Otávio Mangabeira, 701 Ed. Residencial Oceano Loja 02 Pituba Cep 41830-050. Salvador/BA, os seguintes documentos:
- Fotocópia autenticada do Documento de Identidade;
 - Fotocópia autenticada do Comprovante de Escolaridade.
- 4.4.5 Acessar o site da Consultec, decorridos 03 (três) dias da data da postagem dos documentos, para verificar a validação da sua inscrição.
- 4.4.6 A CONSULTEC reserva-se o direito de indeferir as solicitações de Inscrição, cujos documentos estejam incompletos ou não tenham sido postados até o dia 20/07/2005.
- 4.5 Observações Importantes**
- 4.5.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte, além das carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos, que, por Lei Federal, valem como identidade.
- 4.5.1.1 Não serão aceitos como documentos de identidade certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de habilitação, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, fotocópias, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 4.6 Na ocorrência de Inscrição por Procuração, deverá ser apresentado o respectivo instrumento público ou particular, indicando expressamente o nome do cargo, acompanhado de cópia autenticada do Documento de Identidade do candidato e a apresentação do Documento de Identidade do seu procurador. Deverá ser entregue uma procuração, original, por cada candidato e esta ficará retida. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
- 4.6.1 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros porventura perpetrados, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- 4.7 O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu Requerimento de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento..
- 4.8 Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, extemporâneas, pendente de documentação ou em desacordo com as normas do presente Edital.
- 4.9 Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.10 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.
- 4.11 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e da apresentação e entrega de todos os documentos determinados para efetivação da inscrição.
- 4.12 A CONSULTEC reserva-se o direito de indeferir as solicitações de Inscrição, cujo Requerimento de Inscrição não esteja com todos os campos corretamente preenchidos, o que será comunicado através de publicação no site da Consultec – **www.consultec.com.br**.

5. - DO CONCURSO

5.1 O Concurso será constituído de três fases:

5.1.1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, constituída das seguintes sub provas:

- Língua Portuguesa;
- Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- Conhecimentos Específicos, de acordo com o cargo

5.2. **Prova Prática de Digitação**, comum a todos os Cargos, aplicada aos candidatos habilitados na Provas Objetiva (com exceção do Cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo I – Ocupações: Motorista);

5.3. **Teste Psicotécnico**, comum a todos os Cargos, aplicado aos candidatos habilitados na Prova Objetiva e na Prova de Digitação.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Objetiva, de acordo com o cargo requerido, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para resposta, contendo uma única resposta correta.

6.2. As questões serão elaboradas de acordo com os conteúdos especificados nos programas constantes do Anexo I, para cada cargo.

6.3. Da Aplicação da Prova Objetiva

- 6.3.1. A Prova Objetiva realizar-se-á na **cidade de Salvador**, no dia **31/07/2005 (domingo)**, em horário e local, oportunamente indicados no site www.consultec.com.br, a partir do dia 27/07/2005.
- 6.3.2. Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data designados para o candidato, bem como não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo no estabelecimento de aplicação.
- 6.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e **OBRIGATORIAMENTE do Documento de Identidade original (o mesmo apresentado para inscrição).**
- 6.3.4. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato o uso de boné, chapéu, bolsas, relógios de qualquer tipo, celulares, pagers, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de material que não seja autorizado pela Consultec.
- 6.3.5. O horário de início efetivo da prova será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido de 3 (três) horas.
- 6.3.6. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**,
 - a) **RECEBER** atentamente e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, referentes aos procedimentos de natureza vinculatória, complementares à aplicação da prova.
 - b) **LER** atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Prova.
- 6.4.6.1. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior, do presente Edital.
- 6.3.7. Após resolver todas as Questões da Prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto das bolhas ópticas., assim como os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica.
 - 6.4.7.1. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.3.8. O candidato, ao terminar a Prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo Fiscal de Sala para devolução do seu material (Caderno de Prova e Folha de Respostas Óptica).
- 6.3.9. O Caderno de Prova não se constituirá o instrumento oficial de marcações de respostas, sendo as Folhas de Respostas os documentos oficiais para correção dos resultados.
- 6.3.10. O candidato só poderá levar o Caderno de Prova, após decorridas 2 (duas horas) do seu início. O candidato que não atender ao determinado neste item será eliminado do Concurso.
- 6.3.11. Os Cadernos de Prova deixados pelos candidatos serão disponibilizados para retirada na Central de Atendimento da Consultec, por um período de três dias, a partir do dia 03/08/2005.

7. – DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO aplicada para todos os cargos com exceção do de Auxiliar de Apoio Administrativo I – Ocupações: Motorista.

7.1 A Prova Prática de Digitação será realizada na cidade de Salvador, no dia 06/08/2005(sábado) . Em nenhuma hipótese, será permitida a realização da Prova em local diferente do definido em Edital, por qualquer que seja o motivo.

7.2. Para realização da Prova, os candidatos deverão comparecer munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cédula de Identidade original, em data, local e horário, determinado nos avisos de Convocação divulgados no site www.consultec.com.br e no Quadro de Avisos da CREMEB, a partir do dia 03/08/2005.

7.3. Serão submetidos à Prova de Prática de Digitação os candidatos não eliminados na 1ª Fase – Prova Objetiva.

7.4. Os candidatos serão avaliados na utilização dos recursos básicos do software Microsoft Word

8. – DO TESTE PSICOTÉCNICO

8.1 O Exame Psicotécnico será realizado na cidade de Salvador no dia 14/08/2005. Em nenhuma hipótese, será permitida a realização da Prova em local diferente do definido, por qualquer que seja o motivo.

8.2. Para realização da Prova, os candidatos deverão comparecer munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cédula de Identidade original, em data, local e horário, determinado na Convocação para o **Exame Psicotécnico**, divulgada no Quadro de Avisos da CREMEB e no site www.consultec.com.br, a partir do dia 12/08/2005.

8.3. Serão submetidos ao Exame Psicotécnico os candidatos habilitados na Provas Objetiva e na Prova Prática de Digitação.

8.4. O Teste Psicotécnico, de caráter eliminatório, será realizado por uma equipe de profissionais especializados, com habilitação superior em Psicologia e consistirá na aplicação de uma bateria de testes que visam aferir a adequação da profissiografia do cargo pretendido pelo candidato, sendo atribuído ao candidato os conceitos INDICADOS ou CONTRA-INDICADOS.

8.5. Será considerado CONTRA-INDICADO o candidato que apresentar características de personalidade não compatíveis com a graduação; possuir nível de inteligência geral, bem como aptidões específicas em níveis inferiores à média, aferidos através de parâmetros exigidos para cada Teste Psicológico aplicado; apresentar traços indicadores, quer estruturais, quer situacionais, que denotem desvios de comportamento que comprometam os requisitos típicos das suas atividades profissionais.

9. – DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por processo eletrônico de computação por meio de leitura óptica de Folhas de Respostas. Cada questão valerá 1,0 (um) ponto, com a totalização de pontos variável a depender da estrutura da prova para cada cargo.

9.1.1 Não serão computadas as questões não assinaladas, as que contenham mais de 01 (uma) resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

- a) Serão automaticamente eliminados do Concurso os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50% do total de pontos obtidos no conjunto das sub provas da Prova Objetiva.
- b) Serão submetidos à Prova Prática de Digitação os candidatos não eliminados na Prova Objetiva.
- c) Serão considerados Aprovados no Concurso os candidatos que, tendo realizado todas as fases do certame que lhes couber, não tenham sido eliminados, desclassificados ou excluídos por qualquer dos motivos previstos neste Edital.
- d) Serão submetidos ao Teste Psicotécnico os candidatos classificados em ordem decrescente de escore global obtido, numa proporção de 05 (cinco) candidatos por vaga oferecida para o Quadro de Pessoal e o Cadastro Reserva, respectivamente, sendo os demais candidatos eliminados do Concurso.
- e) Serão considerados Aprovados no Concurso os candidatos, que tendo realizado todas as fases do certame que lhes couber, não tenham sido eliminados, desclassificados ou excluídos por qualquer dos motivos previstos neste Edital.

9.2. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de classificação da Nota Final, em listas específicas por Cargo e condição (Quadro de Pessoal e Cadastro Reserva). A aprovação do candidato no Concurso gera apenas a expectativa de direito à admissão.

9.3. O Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia - CREMEB, reserva-se o direito de proceder às admissões, de acordo com o número de vagas oferecidas, observadas a necessidade do serviço e a sua disponibilidade orçamentária e financeira.

9.4. As listas com o Resultado Final serão publicadas nos locais informados no presente Edital.

10. – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação em qualquer uma das fases, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior pontuação na Sub-Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior experiência comprovada no cargo ou em atividade semelhante;
- c) Maior nível de escolaridade;
- d) Maior idade.

11.– DAS CONVOCAÇÕES, DOS AVISOS E COMUNICADOS

11.1 Não será enviado nenhum tipo de Comunicado, via Postal, ao candidato. Todas as informações estarão divulgadas no site www.consultec.com.br, se constituindo obrigação do candidato fazer o acompanhamento das mesmas.

11.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o conhecimento das publicações relativas ao Concurso, à identificação correta dos locais de prova em todas as fases, bem como o comparecimento nas datas e horários para os quais for convocado.

12.– DOS RECURSOS

12.1 Será admitido Recurso para a Comissão Organizadora do Concurso, protocolado na Central de Atendimento da Consultec, com atendimento nos dias úteis, das 08:00 às 18:00h, até 24 horas após o fato que lhe deu origem, contado a partir do 1º dia útil. Não serão aceitos recursos para a Prova Prática de Digitação e o Teste Psicotécnico.

12.2 O Recurso deverá ser

- a) apresentado com capa devidamente identificada com Nome do Concurso Público, cargo, nome do candidato, número de inscrição e assinatura;
- b) apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes, **quando for o caso**;
- c) possuir argumentação lógica e consistente;
- d) interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado neste Edital.;
- e) entregue em duas vias (original e cópia);

12.2.1 Os Recursos inconsistentes, com formato diferente do exigido e apresentados fora do prazo, serão preliminarmente indeferidos.

12.3 Não serão aceitos Recursos interpostos por correio eletrônico e/ou fax;

12.4 Acatado o Recurso, quanto ao Gabarito, a questão impugnada será anulada e o ponto a ela atribuído não será considerado;

12.5 A decisão sobre o Recurso será dada a conhecer publicamente, devendo o candidato recorrente dar ciência da decisão no próprio documento, em data a ser informada quando da sua protocolização;

12.6 A Comissão Organizadora do Concurso constitui última instância para Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.– DA ELIMINAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO E EXCLUSÃO

13.1 Será eliminado, desclassificado ou excluído do Concurso o candidato que

- a) deixar, quando da inscrição, de apresentar qualquer um dos documentos exigidos na inscrição;
- b) ausentar-se da sala de prova sem a autorização do Fiscal, bem como cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização do Concurso;
- c) não atender ao determinado nos itens 6.4.3, 6.4.7 e 6.4.8 do presente Edital;
- d) não devolver as Folhas de Respostas, devidamente preenchidas e assinadas;
- e) não atingir ao Ponto de corte da Prova Objetiva;
- f) não atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital;
- g) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- h) for responsável por falsa identificação pessoal;
- i) comparecer após o horário ou faltar a qualquer uma das convocações oficiais;
- j) não preencher qualquer um dos requisitos para provimento do Cargo, previstos no presente Edital.

14. – DO PROVIMENTO DO CARGO

14.10 provimento do Cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes para cada cargo, conforme a opção feita no ato da inscrição.

14.2 O ato de admissão do candidato aprovado e convocado está condicionado à realização prévia de Exame Médico Admissional, custeado pelo CREMEB, e pela apresentação dos documentos comprobatórios das exigências contidas no presente Edital.

14.3 Somente será admitido o candidato aprovado, que for julgado na Inspeção Médica apto, físico e mentalmente, para o exercício do cargo, e apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos.

14.4 Os candidatos aprovados em concurso e convocados serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis Trabalho – CLT, através de contrato de trabalho por período experimental de 90 (noventa) dias, 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 do CREMEB, em conformidade com a CLT.

14.5A convocação para admissão será feita por via postal, unicamente pelo endereço constante no Requerimento de Inscrição do candidato. O não-atendimento à convocação faculta o Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia - CREMEB, após enviar correspondência com aviso de recebimento, a convocar o candidato seguinte, excluindo do Concurso aquele que não atender à convocação no prazo de 10 (dez) dias, após o seu recebimento.

14.6 Não haverá, em hipótese alguma, segunda convocação, por qualquer que seja o motivo.

15. – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado.

15.2 A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. O Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia - CREMEB, reserva-se o direito de proceder às nomeações, de acordo com o número de vagas determinadas no presente Edital, observadas rigorosamente a ordem de classificação, a necessidade do serviço e a disponibilidade orçamentária e financeira do Conselho.

15.3 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições estabelecidas para o concurso, tais como se encontram aqui definidas.

15.4 A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

15.5 A eliminação do candidato aprovado, admitido ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que suceder na ordem de classificação, durante o período de validade do concurso.

15.6 O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia - CREMEB.

15.7 A homologação do concurso se dará por ato próprio do CREMEB.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia - CREMEB, ouvida a Comissão Organizadora do Concurso e a Consultec.

Salvador (Ba), 04 de julho de 2005

Dr. Jece Freitas Brandão
PRESIDENTE

ANEXO I

PROGRAMAS

Para Todos os Cargos

Língua Portuguesa: Textos verbais e não-verbais; compreensão e interpretação; Conhecimentos lingüísticos: o nome, seus modificadores e flexões; o verbo e flexões; elementos circunstanciais. Palavras relacionais: preposição e conjunção. Estrutura e formação de palavras. Oração e seus elementos constituintes. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Sintaxe de concordância e regência. Semântica. Sinônimos e antônimos. Acentuação gráfica. Pontuação.

Conhecimentos Gerais / Atualidades: As questões versarão sobre assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, e/ou revistas. Esses conhecimentos podem estar ligados a qualquer área do saber humano. **Legislação:** Lei n. 3268/57 e Decreto n. 44045/58, Código de Ética Médica (Resolução CFM n. 1246/88) e Código de Processo Ético Profissional (Resolução CFM n. 1617/2001). Disponível na sede do CREMEB e na Internet (www.cremeb.org.br).

CARGO - TÉCNICO DE ATIVIDADE SUPORTE 1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO - AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO I - OCUPAÇÃO: ADMINISTRATIVA

Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos de Informática, ferramentas de Windows Explorer, painel de controle, comandos básicos de Word, Excel, Internet, Correio Eletrônico. Redação oficial (atas, memorandos, ofícios, etc). Redação de expedientes. Noções de relações humanas. Ética Profissional.

CARGO -AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO I - MOTORISTA

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis. Troca e rodízio de rodas. Regulagem de motor. Regulagem e revisão de freios. Troca de bomba d'água. Troca e regulagem fricção. Troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade. Troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples. Legislação de Trânsito atual. Noções de manutenção e conservação de veículos. Noções de Educação de Trânsito.

CARGO - TÉCNICO DE ATIVIDADE SUPORTE I – OCUPAÇÃO: TELEFONISTA

Conhecimentos Específicos: Manuseio de listas telefônicas. Ligações urbanas, interurbanas, nacionais. Utilização dos serviços de discagem direta a distância(DDD). Discagem a cobrar. Tarifas. Ligações internacionais. Discagem via telefonista, utilização dos serviços de discagem direta internacional(DDI). Utilização dos serviços de atendimento ao público: informações, consertos, auxílio de telefonista, aparelhos de PBX e PABX. Noções de Relações Humanas.

CARGO - TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE I – ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos de computação, componentes básicos de microcomputadores, sistema operacional *Windows* 98/2000 e XP, *Word*, *Excel* e *Powerpoint*, conceitos básicos de lógica de programação Internet.

CARGO - ANALISTA DE FUNÇÕES DE SUPORTE I – BIBLIOTECÁRIO

Conhecimentos Específicos: Gestão de Unidade de Informação: diagnóstico e elaboração de projetos, organização e administração, controles estatísticos, relatórios técnicos. Desenvolvimento de Acervo: princípios e procedimentos, seleção, aquisição, descarte, conservação. Automação de unidades de Informação: processamento técnico de informação(classificação, CDD e CDU, catalogação, AACR2, catalogação cooperativa(Bibliodata), indexação, cabeçalhos de assuntos, *thesauri*, *softwares* para bibliotecas).

Normalização de documentos em conformidade com as normas da ABNT. Recuperação da Informação: estratégia de busca, uso de fontes de informação(banco e bases de dados nacionais e estrangeiros), comutação bibliográfica, alerta. Ética Profissional